



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2015 № 873
г. Малая Вишера

Об утверждении Положения о комитете организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Маловишерского муниципального района, Положением об Администрации Маловишерского муниципального района, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района от 24.02.2012 №136,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.03.2014 № 163 «Об утверждении Положения о комитете организационно-правовой и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района».
3. Постановление вступает в силу после его опубликования в бюллетене «Возрождение» и распространяется на правоотношения, возникшие с 03 ноября 2015 года.

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 13.11.2015 № 873

ПОЛОЖЕНИЕ

о комитете организационной и кадровой работы Администрации
Маловишерского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комитет организационной и кадровой работы Администрации Маловишерского муниципального района (далее комитет) является структурным подразделением Администрации муниципального района, выполняющим функции и реализующим полномочия в сфере организационной и кадровой работы.

1.2. Комитет руководствуется в своей деятельности международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом Маловишерского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, учреждениями.

2. Цели и задачи комитета

2.1. Деятельность комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Реализация на территории муниципального района основных направлений кадровой политики органов местного самоуправления;

2.1.2. Развитие системы управления и реализация в органах местного самоуправления административной реформы.

2.2. Основными задачами комитета являются:

2.2.1. Координация методической работы кадровых служб органов местного самоуправления муниципального района;

2.2.2. Координация работы по взаимодействию Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района с органами местного самоуправления поселений. Осуществление организационной и методической помощи органам местного самоуправления поселений;

2.2.3. Разработка проектов решений Думы муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам муниципальной службы, а также другим вопросам, относящимся к компетенции комитета;

2.2.4. Обеспечение в установленном порядке реализации процедур по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, областными наградами, Благодарностью Главы муниципального района, Почетной грамотой Администрации муниципального района, присвоению звания "Почетный гражданин Маловишерского района";

2.2.5. Оказание содействия органам местного самоуправления поселений, избирательным комиссиям всех уровней на территории муниципального района в реализации их полномочий по подготовке и проведению избирательных кампаний и референдумов;

2.2.6. Организация делопроизводства в структурных подразделениях Администрации муниципального района, осуществления методического руководства по ведению делопроизводства в отраслевых комитетах Администрации муниципального района, органах местного самоуправления поселений;

2.2.7. Организация и информационное обеспечение деятельности Думы муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, оказание помощи депутатам, постоянным и временным комиссиям Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения в реализации их полномочий;

2.2.8. Формирование у муниципальных служащих Администрации Маловишерского муниципального района нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2.9. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Маловишерского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2.2.10. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации Маловишерского муниципального района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.11. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации Маловишерского муниципального района требований о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

3. Полномочия комитета

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организует систему учета кадров, анализ и прогнозирование кадрового обеспечения Администрации муниципального района.

3.2. Организует и проводит семинары и совещания с работниками органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.3. Содействует согласованной деятельности органов местного самоуправления поселений и муниципального района при проведении общегосударственных и областных избирательных кампаний и референдумов,

оказывает методическую и организационную помощь при проведении выборов в органы местного самоуправления.

3.4. Обеспечивает организацию и информационное обеспечение деятельности Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, оказание помощи депутатам, постоянным и временным комиссиям Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения.

3.5. Разрабатывает:

муниципальные программы в сфере развития системы муниципального управления, муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе, совершенствования форм местного самоуправления на территории Маловишерского городского поселения;

проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, а также другим вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.6. Осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.6.1. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.6.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.6.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов;

3.6.4. Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в Маловишерском муниципальном районе;

3.6.5. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

3.6.6. Обеспечивает соблюдение в Администрации Маловишерского муниципального района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

3.6.7. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Организует делопроизводство в структурных подразделениях Администрации муниципального района, разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства, осуществляет методическое руководство и оказывает помощь в ведении делопроизводства,

внедряет единую систему делопроизводства в отраслевых комитетах Администрации муниципального района.

3.8. Осуществляет иные полномочия в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

4. Функции комитета

Комитет выполняет следующие функции:

4.1. Готовит предложения по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации выборных должностных лиц, муниципальных служащих, служащих.

4.2. Обеспечивает проведение конкурсов:
на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района;

на заключение договора о целевом обучении между Администрацией муниципального района и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в Администрации муниципального района.

4.3. Проводит организационную и методическую работу по аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального района, по исчислению стажа муниципальной службы, по пенсионному обеспечению муниципальных служащих.

4.4. Формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, резерв управленческих кадров Администрации муниципального района.

4.5. Осуществляет функции кадровой службы Администрации муниципального района.

4.6. Обеспечивает подготовку и проведение областных информационных дней на территории муниципального района, организацию личного приема граждан куратором муниципального района.

4.7. Осуществляет организационные мероприятия по проведению отчетов руководителей Администрации муниципального района и депутатов Думы Маловишерского муниципального района, депутатов Совета депутатов Маловишерского городского поселения перед населением.

4.8. По поручению Главы муниципального района проводит организационную работу по подготовке и проведению совещаний с руководителями организаций и учреждений муниципального района.

4.9. Осуществляет оформление документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, областными наградами, Благодарностью Главы муниципального района, Почетной Грамотой Администрации муниципального района, присвоению звания "Почетный гражданин Маловишерского района".

4.10. Составляет календарные планы основных мероприятий по муниципальному району, обеспечивает подготовку и проведение отдельных мероприятий в соответствии с этими планами.

4.11. Организует взаимодействие Администрации муниципального района и территориального общественного самоуправления муниципального района.

4.12. Осуществляет организационное обеспечение деятельности:

экспертной рабочей группы по рассмотрению общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса;

экспертной комиссии для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг;

Общественного Совета Администрации муниципального района.

4.13. Осуществляет по решению представителя нанимателя (работодателя), в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденным постановлением областной Думы, проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, требований к служебному поведению.

4.14. Организует прием и осуществляет анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также сведений, представленных указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

в) о соблюдении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, требований, запретов, ограничений, установленных в целях противодействия коррупции.

4.15. Организует прием и осуществляет анализ поступающих в комитет сведений о расходах, а также осуществление по решению представителя

нанимателя контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, в порядке, установленном областным законом.

4.16. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, лицами, замещающими муниципальные должности, и должности муниципальной службы в Администрации Маловишерского муниципального района, для размещения на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.17. В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений комитет:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в органы государственной власти, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Маловишерского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

ж) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.18. Осуществляет мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией муниципального района.

4.19. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по организации делопроизводства в органах местного самоуправления муниципального района проверяет правильность оформления, корректирует муниципальные правовые акты и иные документы Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения; оформляет документы на бланках Администрации муниципального района на компьютере, считывает и готовит их к подписи, размножает.

4.20. Ведет электронную базу данных всех принятых актов Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения в пределах срока хранения документов до их передачи в архив.

4.21. Осуществляет прием и отправку электронной почты Администрации муниципального района.

4.22. Составляет проекты номенклатуры дел Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района и Совета депутатов Маловишерского городского поселения, и представляет их на утверждение в установленном порядке; формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает оформление, учет и хранение решений Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, других документов комитета, Администрации муниципального района в течение установленного срока, передает их на государственное хранение в архив, организует уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с действующими инструкциями.

4.23. Ведет справочную информационную работу по документации Думы Маловишерского муниципального района, Совета депутатов Маловишерского городского поселения, Администрации муниципального района, выдает по запросам копии документов, справки.

4.24. Направляет муниципальные нормативные правовые акты для ведения регистра нормативных правовых актов Новгородской области в электронном и бумажном виде.

4.25. Предоставляет в прокуратуру Маловишерского района проекты нормативных правовых актов и нормативные правовые акты Администрации муниципального района, Думы Маловишерского муниципального района и Совета депутатов Маловишерского городского поселения.

4.26. Готовит поздравительные материалы к юбилеям, праздничным дням и памятным датам.

4.27. Осуществляет представление информации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, для размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

4.28. Издает и распространяет периодические печатные издания - бюллетень «Возрождение» и муниципальную газету «Маловишерский вестник».

4.29. Осуществляет оформление, ведение личных дел и трудовых книжек работников Администрации муниципального района; ведет воинский учет и бронирование кадров; учет рабочего времени.

4.30. Ведет реестр муниципальных служащих Маловишерского муниципального района.

4.31. Организует учет и хранение ведомственного архива по личному составу.

4.32. Готовит информацию для блога Главы муниципального района и осуществляет ее размещение.

4.33. Готовит информацию о проводимых мероприятиях с участием Главы муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района для размещения в новостях на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Права комитета

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий комитет вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям комитета.

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета.

5.3. Давать разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям комитета.

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

5.6. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом в соответствии с возложенными на него функциями, работников структурных подразделений, отраслевых комитетов Администрации муниципального района, специалистов, экспертов.

5.7. Проводить анализ структуры и штатов органов местного самоуправления муниципального района.

5.8. Вносить управляющей Делами администрации муниципального района, координирующей деятельность комитета, предложения по совершенствованию работы комитета.

6. Организация деятельности комитета

6.1. Комитет возглавляет председатель комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

6.2. Председатель комитета:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Распределяет обязанности между работниками комитета, утверждает должностные инструкции;

6.2.5. Обеспечивает проведение работ по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления:

качественная и своевременная подготовка документов для работы Думы Маловишерского муниципального района и оформление решений Думы Маловишерского муниципального района в сроки, установленные регламентом Думы Маловишерского муниципального района (да/нет);

качественная и своевременная подготовка документов для работы Совета депутатов Маловишерского городского поселения и оформление решений Совета депутатов Маловишерского городского поселения в сроки, установленные регламентом Совета депутатов Маловишерского городского поселения (да/нет);

направление муниципальных нормативных правовых актов для ведения регистра нормативных правовых актов Новгородской области в электронном и бумажном виде (в полном объеме и в установленные сроки) (да/нет);

качественное и своевременное оформление документов на бланках Администрации муниципального района на компьютере, и подготовка их к подписи в соответствии с установленными правилами и Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района (да/нет);

разработка и принятие нормативных правовых актов по вопросам развития муниципальной службы в связи с изменениями законодательства (да/нет);

доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию (% от общего количества муниципальных служащих, подлежащих аттестации в отчетном году);

количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров Администрации муниципального района (человек);

количество выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих, получивших профессиональное и дополнительное профессиональное образование (человек);

размещение информации о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов на официальном сайте Администрации муниципального района (да/нет);

размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации муниципального района, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации муниципального района (да/нет);

количество зарегистрированных территориальных общественных самоуправлений на территории Маловишерского городского поселения (единиц);

выполнение мероприятий подпрограммы «Развитие муниципальной службы в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2016 годы» муниципальной программы «Реформирование и развитие системы муниципального управления в Маловишерском муниципальном районе на 2014-2016 годы» (% освоенных средств по мероприятиям подпрограмм);

отсутствие требований прокурора Маловишерского района об устранении коррупциогенных факторов в муниципальных нормативных правовых актах, в рамках которых реализуются функции и полномочия комитета;

отсутствие актов прокурорского реагирования (протесты и представления) по вопросам, в рамках которых реализуются функции и полномочия комитета;

своевременность и оперативность выполнения поручений;
профессиональная компетентность.

6.3. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. При ликвидации и реорганизации комитета обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.
