

**Администрация муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от «10» мая 2018 г.** |  **№ 511** |

**г. Няндома Архангельской области**

**Об утверждении Положения об отделе организационной,**

**кадровой работы и муниципальной службы**

**администрации муниципального образования**

**«Няндомский муниципальный район»**

В соответствии с пунктом 8 статьи, статьями 32, 36.1 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение **об отделе организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».**

**2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» от 12 октября 2010 года № 1723 «Об утверждении Положения об отделе организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район»».**

Глава муниципального образования

«Няндомский муниципальный район» В.Г. Струменский

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено:постановлением администрациимуниципального образования«Няндомский муниципальный район»от «10» мая 2018 г. № 511 |

**1. Общие положения**

1.1 Отдел организационной, кадровой работы и муниципальной службы администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее по тексту - Отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее по тексту - администрация).

1.2 Отдел не является юридическим лицом.

1.3 Отдел, согласно структуре администрации, непосредственно подчиняется первому заместителю главы муниципального образования “Няндомский муниципальный район” (далее по тексту – первый заместитель главы МО).

1.4 Отдел состоит из заведующего, должность которого в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих Няндомского района относится к ведущей должности муниципальной службы, консультанта, должность которого в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих Няндомского района относится к ведущей должности муниципальной службы, главных специалистов, должности которых в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих Няндомского района относятся к старшей должностям муниципальной службы и ведущих специалистов должности которых в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих Няндомского района относятся к старшей должностям муниципальной службы.

1.5 Муниципальные служащие Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования “Няндомский муниципальный район” (далее по тексту – глава МО).

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, областными законами Архангельской области, нормативными правовыми актами губернатора и правительства Архангельской области, Уставом муниципального образования «Няндомский муниципальный район», решениями Собрания депутатов муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее по тексту - Собрание депутатов), постановлениями и распоряжениями главы МО, постановлениями и распоряжениями администрации, а также настоящим Положением.

1.7 Положение об Отделе утверждается постановлением администрации.

1.8 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Архангельской области, правовыми актами Няндомского района и настоящим Положением.

**2. Основные задачи Отдела**

2.1 Осуществление организационного, протокольного, информационного обеспечения деятельности администрации.

2.2 Обеспечение:

- основных направлений кадровой политики и развития муниципальной службы в администрации;

- контроля за соблюдением федерального и областного законодательства в части прохождения муниципальной службы и кадровой политики в администрации;

- реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации;

- сохранности документальных фондов администрации.

2.3 Организация работы с обращениями граждан, поступающими на имя главы МО, в т.ч. в виртуальную приёмную сайта администрации.

2.4 Внедрение и реализация комплексной защиты информации в администрации.

**3. Функции Отдела**

3.1 Осуществляет:

 - подготовку календарного плана основных мероприятий администрации и комплексного плана организационных мероприятий администрации на год;

- сбор и обобщение информации о выполнении календарного плана основных мероприятий администрации и комплексного плана организационных мероприятий администрации на год;

- подготовку статистических, описательных и сводных отчетов по вопросам компетенции отдела;

- ведение, оформление и хранение протоколов: планёрок, совещаний, заседаний коллегии глав муниципальных образований, межведомственных комиссий, мероприятий с участием главы МО, первого заместителя главы МО;

- подготовку и оформление поздравительных адресов, посвящённых юбилейным датам, знаменательным событиям организаций, учреждений, предприятий и граждан;

- ведение воинского учета и бронирование работников администрации, находящихся в запасе;

- ведение личных дел, трудовых книжек работников администрации; хранение документов по кадровым вопросам;

- подготовку документов, необходимых для установления муниципальным служащим доплаты к трудовым пенсиям;

- учёт личного кадрового состава администрации;

- проведение собеседований по замещению вакантных должностей муниципальной службы;

- оформление, выдачу и учёт служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам администрации;

- регистрацию правовых актов, соглашений, договоров и других документов администрации;

- ведение регистра муниципальных правовых актов МО «Няндомский муниципальный район»;

- отправку нормативных правовых актов в отдел регистра муниципальных правовых актов Архангельской области и правового обеспечения местного самоуправления правового департамента Правительства Архангельской области;

- выдачу справок;

- разработку и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в администрации.

- обеспечение конфиденциальности переговоров, бесед и совещаний закрытого характера.

- разработку проектов текущих и перспективных планов работы.

- организацию, координацию и выполнение работ по защите информации.

- заключение договоров по защите информации.

- организацию и контроль за выполнением плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ, выполняемых соисполнителями.

- разработку и принятие мер по обеспечению финансирования работ, в том числе выполняемых по договорам.

- определение целей и постановку задач по внедрению безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации.

- проведение проверок по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, разработку мер по их устранению и предотвращению.

- контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации.

- рассмотрение применяемых и предлагаемых методов защиты информации.

- разработку и реализацию мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

- контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений.

- разработку регламента допуска работников администрации к отдельным каналам информации, плана защиты информации, положений об определении степени защищенности ресурсов автоматизированных систем.

- выбор, установку, настройку и эксплуатацию систем защиты в соответствии с организационно – распорядительными документами.

- поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимости в операционных системах

- соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.

3.2 Оказывает содействие:

- в организации и проведении совещаний, семинаров, заседаний коллегии глав муниципальных образований, рабочих встреч, протокольных мероприятий, приёмов по случаю празднования юбилейных и памятных дат и государственных праздников выездных мероприятий, проводимых администрацией;

3.3 Обеспечивает:

- выполнение копировальных и множительных работ для органов администрации;

- соблюдение порядка рассмотрения обращения граждан, поступивших в виртуальную приёмную администрации;

- освещение деятельности администрации в средствах массовой информации;

- формирование и обновление информации на сайте администрации;

- защиту персональных данных муниципальных служащих и работников администрации; сведений, составляющих служебную тайну; информации ограниченного доступа.

- подготовку исполнительно-распорядительных актов по вопросам административного управления, муниципальной службы, кадрового учета муниципальных служащих, а также работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации;

- внесение изменений в перечень должностей муниципальной службы в администрации.

3.4 Вносит на рассмотрение главы МО, Собрания депутатов, проекты правовых актов по вопросам, отнесённым к сфере ведения отдела.

3.5 Рассматривает в установленные законодательством сроки обращения граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, органов государственной и муниципальной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6 Ведёт учёт поступивших жалоб и заявлений граждан в виртуальную приёмную на сайте администрации, контролирует сроки подготовки ответов на них структурными подразделениями администрации.

3.7 Обнародует муниципальные правовые акты через размещение их полного текста в средствах массовой информации (в том числе электронных), озвучивание их полного текста по радиоканалам, на публичных встречах с населением и другие способы (формы) обнародования муниципальных нормативных правовых актов с целью своевременного и полного ознакомления с ними жителей муниципального образования.

3.8 Отвечает:

- за публикацию в средствах массовой информации поздравлений главы МО с государственными и профессиональными праздниками;

- за ведение и своевременное внесение изменений в штатное расписание администрации.

3.9 Формирует, отвечает за ведение, сопровождение и использование электронных баз данных:

- кадрового обеспечения и делопроизводства по вопросам кадровой работы;

- резерва кадров;

- обращений граждан в виртуальную приёмную на сайт администрации;

- о гражданах муниципального образования, награждённых орденами и медалями РФ;

- о гражданах муниципального образования, награждённых Почётной грамотой администрации, и гражданах которым обьявлена Благодарностью главы МО;

- о «Почётных гражданах Няндомского района».

3.10 Организует:

- проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных федеральным и областным законодательством;

- проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию;

- сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

- процесс проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, её методическое и информационное обеспечение.

3.11 Готовит:

- статистические данные о обращениях граждан (ежеквартально, с нарастающим итогом) в виртуальную приёмную на сайте администрации и аналитическую информацию о результатах их рассмотрения (по итогам года);

- документы для присвоения муниципальным служащим классных чинов;

- материалы главе МО для премирования работников администрации на основании предложений заместителей главы МО, руководителей органов администрации, обладающих правом юридического лица, начальников и заведующих отделами.

3.12 Участвует:

- в организации работ по созданию и развитию современных информационных технологий в администрации;

- в формировании кадрового резерва и подготовке предложений, основанных на аналитических, информационных материалах и направленных на оптимизацию кадровой ситуации в администрации;

- в организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации;

3.13 Обеспечивает реализацию полномочий главы муниципального образования «Няндомский муниципальный район»:

- по рассмотрению ходатайств и подготовку материалов о возможном награждении государственными, областными наградами граждан муниципального образования;

- по рассмотрению ходатайств и подготовку материалов о награждении Почётной грамотой администрации и Благодарственным письмом главы администрации;

- по оформлению Почётных грамот администрации и Благодарственных писем главы администрации;

- по присвоению звания «Почётный гражданин Няндомского района».

3.14 Обеспечивает соблюдение порядка приёма иностранных граждан в администрации:

- координация работ по подготовке к приёму иностранных граждан;

- предоставление главе МО и органам безопасности информации о предстоящем приёме иностранных граждан;

- ведение учёта программ приёма и отчётов о проведении приёма иностранных граждан.

3.15 Осуществляет функции, в пределах компетенции отдела, при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования:

- взаимодействие со средствами массовой информации;

- освещение мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.16 Консультирует муниципальных служащих по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

3.17 Доводит до сведения заинтересованных организаций и органов администрации распоряжения и постановления главы МО, решения совещаний и заседаний межведомственных комиссий, коллегии глав муниципальных образований по вопросам компетенции отдела.

3.18 Заверяет копии документов, правовых актов главы МО, администрации и ее органов.

**4. Права и обязанности Отдела**

4.1 Отдел имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации, администраций муниципальных образований поселений, предприятий, учреждений и организаций информационные, аналитические и справочные материалы необходимые для осуществления функций отдела;

- проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- пользоваться информационными банками данных администрации в соответствии с функциональными обязанностями;

- представлять по поручению главы МО интересы муниципального образования в части вопросов, входящих в компетенцию отдела.

- осуществлять контроль за деятельностью подразделений администрации по выполнению ими требований информационной безопасности.

- давать подразделениям администрации и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- запрашивать и получать от всех подразделений администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

- представлять в установленном порядке администрацию муниципального образования “Няндомский муниципальный район” в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к информации, как внутри администрации, так извне, и докладывать о принятых мерах председателю постоянно действующей технической комиссии (далее по тексту - председатель ПДТК) с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.

- по согласованию с председателем ПДТК и главой МО привлекать экспертов и специалистов в сфере защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2 Отдел обязан:

- квалифицированно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на отдел настоящим положением.

**5. Ответственность Отдела**

5.1 Муниципальные служащие отдела несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с трудовыми договорами, настоящим положением и должностными инструкциями.

5.2 В соответствии с действующим законодательством заведующий отделом несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций и соблюдение трудовой дисциплины.

**6. Взаимоотношения Отдела**

6.1 Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с органами администрации, с федеральными и областными органами государственной власти.

6.2 Отдел согласовывает нормативные и распорядительные акты, касающиеся деятельности отдела, по необходимости - со структурными подразделениями администрации, а в обязательном порядке –с первым заместителем главы МО и правовым отделом администрации.

6.3 Материально - техническое, транспортное обеспечение отдела осуществляют соответствующие органы администрации.

**7. Руководство и Организация** **работы**

7.1 Отдел возглавляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МО.

7.2 Заведующий Отделом:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел

задач;

- представляет Отдел на совещаниях, проводимых главой МО, заседаниях постоянно действующих и временных органов при администрации, Собрания депутатов, органах местного самоуправления, а также в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации;

- вносит предложения первому заместителю главы МО об изменении структуры и штатного расписания Отдела, назначении на должность и освобождении от должности служащего Отдела, по повышению его квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- определяет функции служащего и согласовывает его должностные инструкции;

- дает распоряжения служащему Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- подписывает от имени Отдела служебную документацию;

- исполняет иные обязанности, установленные правовыми актами Няндомского района.

7.3 В случае временного отсутствия заведующего Отделом (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке, в связи с освобождением от должности) его обязанности исполняет муниципальный служащий Отдела, назначаемый распоряжением администрации с выплатой разницы в окладах.