Приложение № 1

к постановлению

Администрации Первомайского муниципального района

 от 01.10.2013 г. № 744

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационно- кадровом отделе Администрации Первомайского муниципального района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационно- кадровый отдел Администрации муниципального района (далее именуется - Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района.

1.2. Отдел образован в целях обеспечения реализации полномочий Главы Администрации муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществления эффективной организации деятельности Администрации муниципального района, координации деятельности ее структурных подразделений по вопросам планирования, отчетности, проведения и участия в общерайонных мероприятиях, вопросам прохождения муниципальной службы, реализации кадровой политики.

1.3. Отдел в своейдеятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами,Уставом Первомайского муниципального района, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организационно- кадровом отделе Администрации муниципального района (далее именуется – Положение).

1.4. Отдел подчиняется в своей деятельности управляющей делами Администрации муниципального района.

 1.5. Отдел располагается по адресу: улица Ярославская, 90, поселок Пречистое , Ярославская область, Российская Федерация, 152430.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

 2.1. Организация информационно-методического обеспечения деятельности Главы муниципального района и Администрации муниципального района по реализации их полномочий, организация взаимодействия с Собранием представителей Первомайского муниципального района.

2.2. Разработка перспективного и текущего планирования работы Администрации муниципального района.

2.3. Осуществление анализа выполнения основных мероприятий Администрации муниципального района.

2.4. Реализация законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ярославской области, муниципальных правовых актов Администрации муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы, кадровой политики, награждения граждан.

2.5. Организация официальных мероприятий, совещаний, встреч с участием Главы муниципального района.

**III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

* 1. 3.1. Подготовка:

- проектов правовых актов Администрации муниципального района, проектов решений Собрания представителей Первомайского муниципального района в пределах полномочий отдела по поручению управляющей делами Администрации муниципального района;

- годовых отчетов о работе Администрации муниципального района на основании представленных структурными подразделениями Администрации муниципального района отчетов;

- проведения официальных и праздничных общерайонных мероприятий, проводимых Администрацией муниципального района.

3.2. Оказание консультационно – методической помощи структурным подразделениям Администрации муниципального района по вопросам планирования своей деятельности, отчетности, прохождения муниципальной службы, ведения кадровой политики.

3.3. Сбор, анализ, обобщение предложений и замечаний структурных подразделений Администрации муниципального района по вопросам, внесенным в повестку дня заседаний Собрания представителей Первомайского муниципального района.

3.4. Координация деятельности структурных подразделений Администрации муниципального района и организационное обеспечение мероприятий, проводимых Администрацией муниципального района с руководителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ярославской области и иными представителями государственных органов и органов местного самоуправления.

3.5. Оказание содействия:

- по предоставлению Главе муниципального района информации о количестве избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Первомайского муниципального района, с использованием государственной автоматизированной системы "Выборы" (далее именуется - ГАС "Выборы"), по состоянию на 01 января и 01 июля каждого года в порядке, утвержденном Центральной избирательной комиссией Российской Федерации;

- по организационно – техническому обеспечению местных референдумов, муниципальных выборов;

- избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий в пределах полномочий органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

- по формированию общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы ГАС "Выборы".

* 1. Осуществление кадровой политики Администрации муниципального района, формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, включающее подбор, ротацию и расстановку кадров, ведение кадрового делопроизводства.
	2. Формирование:

- актуальной базы данных о составах постоянно действующих комиссий, советов, рабочих групп, созданных при Администрации муниципального района;

- списков организаций, органов местного самоуправления муниципального района, государственной власти Ярославской области для своевременного информирования и поздравления со знаменательными датами;

- списков почетных гостей района для участия в общерайонных мероприятиях, посвященных юбилейным и знаменательным датам.

- банка данных:

Положений о структурных подразделениях Администрации муниципального района;

о гражданах, награжденных государственными наградами, наградами Ярославской области, наградами органов местного самоуправления муниципального района.

3.8. Составление и оформление:

- календарей знаменательных и памятных дат, профессиональных праздников на текущий год; предприятий – юбиляров и важных событий Первомайского муниципального района; юбилейных дат, дней рождений известных людей района и региона;

- подписки на периодические издания для Администрации муниципального района.

3.9. Подготовка Почётных грамот, Благодарственных писем, Дипломов Главы муниципального района, поздравительных открыток, пригласительных билетов и программ на торжественные районные мероприятия.

3.10. Составление отчетности и информации по вопросам местного самоуправления, вопросам прохождения муниципальной службы, ведения кадровой политики. Изучение и анализ опыта организационной работы органов местного самоуправления Ярославской области и других регионов Российской Федерации.

 3.11. Создание архивного фонда документов (комплектование, учет, обеспечение сохранности) для передачи в архивный отдел Администрации муниципального района согласно номенклатуре дел Администрации муниципального района.

3.12. Прием и консультирование граждан, работников кадровых служб предприятий муниципального района по вопросам применения наградного законодательства, оказание методической помощи в подготовке документов к награждению.

3.13. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию муниципального района, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Контроль за выполнением:

- законодательных актов, нормативных правовых актов органов государственной власти Ярославской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- поручений Главы муниципального района и управляющей делами Администрации муниципального района.

3.15. Ведение делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота Администрации муниципального района.

 3.16. Организация опубликования нормативных правовых актов в районной газете "Призыв" и на официальном сайте Администрации Первомайского муниципального района;

3.17. Осуществление иных функций, связанных с деятельностью Отдела, в пределах своих полномочий.

**IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для реализации возложенных на Отдел функций и задачимеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от государственных, общественных и иных органов, структурных подразделений Администрации муниципального района, органов местного самоуправления поселений муниципального района, муниципальных учреждений, организаций всех форм собственности и должностных лиц:

- информацию, необходимую для выполнения своих функций;

- дополнительные материалы и сведения, касающиеся вопросов награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Ярославской области, Главы муниципального района;

- материалы по планированию работы и отчетности о деятельности структурных подразделений Администрации муниципального района;

- информационно-аналитические материалы.

4.2. Разрабатывать методические рекомендации, инструктивно-методические указания и письма по вопросам прохождения муниципальной службы, кадровой политики, ведению делопроизводства, награждению граждан.

4.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации муниципального района, а также муниципальным учреждениям и организациям наградные документы, оформленные с нарушением установленных правил, на доработку.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации муниципального района и Собрания представителей Первомайского муниципального района, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

4.5. Привлекать специалистов Администрации муниципального района, с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального района, для подготовки и проведения общерайонных мероприятий.

4.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела Главе муниципального района, управляющей делами Администрации муниципального района.

4.7. Осуществлять иные действия для выполнения полномочий, задач и функций отдела.

4.8. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с перспективными и квартальными планами работы отдела, утверждаемыми управляющей делами Администрации муниципального района.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Структура, штатное расписание, Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются Главой муниципального района.

5.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет управляющая делами Администрации муниципального района.

5.3. Прием и увольнение специалистов Отдела производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Отдел выполняет возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с:

- органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального района, поселений, структурными подразделениями Администрации муниципального района, муниципальными учреждениями, а также с другими предприятиями и организациями района в пределах своих полномочий.

5.5. Финансирование расходов на осуществление деятельности Отдела производится из средств бюджета муниципального района.

 5.6. Ликвидация, реорганизация Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав.

6.2. Порядок привлечения к ответственности определяется действующим законодательством.