** 20.04.2020 259-01-03-116**

Об утверждении Положения об отделе делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа Пермского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, решениями Думы Уинского муниципального округа Пермского края от 30.01.2020 г. № 60 «Об утверждении структуры администрации Уинского муниципального округа Пермского края», от 30.01.2020 № 59 «Об учреждении администрации Уинского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об администрации Уинского муниципального округа Пермского края», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа Пермского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2020 года.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа Курбатову Г.В.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зелёнкин

Приложение

к постановлению

администрации округа

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее - отдел делопроизводства и муниципальной службы) является структурным подразделением администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – администрация округа).

1.2. В своей деятельности отдел делопроизводства и муниципальной службы руководствуется законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Пермского края, Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, правовыми актами Думы Уинского муниципального округа Пермского края, постановлениями и распоряжениями администрации Уинского муниципального округа Пермского края, настоящим Положением.

1.3. Отдел делопроизводства и муниципальной службы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации Уинского муниципального округа, их должностными лицами, а также иными предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела делопроизводства и муниципальной службы.

1.4. Отдел делопроизводства и муниципальной службы в своей деятельности подотчетен главе муниципального округа-главе администрации Уинского муниципального округа и находится в оперативном управлении руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа.

1.5. Численный состав отдела делопроизводства и муниципальной службы определяются постановлением администрации округа «Об утверждении штатных единиц администрации Уинского муниципального округа».

1.6. Работники отдела делопроизводства и муниципальной службы являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие Закона Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае», и нормативно-правовые акты, принятые на уровне администрации округа, касающиеся прохождения муниципальной службы.

1.7. Отдел делопроизводства и муниципальной службы создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации округа.

**II. Основные задачи**

Основными задачами отдела делопроизводства и муниципальной службы являются:

2.1. Организация и ведение делопроизводства в администрации округа;

2.2. Организация работы с нормативно-правовыми актами администрации округа;

2.3. Планирование работы администрации округа;

2.4. Обеспечение единой кадровой политики в администрации округа;

2.5.Организация и координация функционирования муниципальной службы;

2.6. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации округа по вопросам кадрового обеспечения и муниципальной службы;

2.7. Организация работы по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, формированию кадрового состава администрации округа;

2.8. Взаимодействие с государственными фондами и учреждениями по вопросам кадровой политики.

2.9. Координация работы транспорта и обеспечение хозяйственными товарами.

**III. Основные функции**

Отдел делопроизводства и муниципальной службы в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает ведение делопроизводства в администрации округа посредством Модифицированной системы электронного документооборота (МСЭД):

3.1.1 разрабатывает Инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел администрации округа в соответствии с требованиями делопроизводства и ведения архива;

3.1.2 формирует и обрабатывает документы администрации округа в соответствии с Инстукцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

3.1.3 обеспечивает комплектование текущих и завершенных дел, обеспечивает передачу их в архив;

3.1.4 оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации округа по вопросам делопроизводства;

3.1.5 организует и координирует работу в МСЭД, своевременно вносит соответствующие изменения;

3.1.6 вносит предложения по совершенствованию работы с документами, ведению электронного документооборота, организации делопроизводства и ведению архива;

3.2. Организует работу с нормативно-правовыми актами администрации округа:

3.2.1 направляет проекты нормативно-правовых актов на согласование в Прокуратуру Уинского района в сроки, установленные соглашением;

3.2.2 направляет нормативно-правовые акты в прокуратуру Уинского района, ЗАО ТелекомПлюс, для размещения на официальном сайте Уинского муниципального округа Пермского края, для опубликования в печатном средстве массовой информации, для обнародования, в соответствии с Уставом Уинского муниципального округа;

3.2.3 ведет учет нормативно-правовых актов администрации округа;

3.3. Составляет планы работы администрации округа на текущий месяц;

3.4. Организует работу по кадровому обеспечению администрации округа:

3.4.1 ведет кадровое делопроизводство;

3.4.2 ведет кадровый учет в отношении муниципальных служащих и работников, обеспечивающих техническое обеспечение администрации округа;

3.4.3 формирует отчетность по кадрам посредством различных информационных систем;

3.4.4 осуществляет ведение личных дел и трудовых книжек сотрудников;

3.4.5 ведет кадровое делопроизводство и учет в отношении руководителей муниципальных казенных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, автономных учреждений и учреждений иных форм собственности, учредителем которых является администрация округа, и в отношении которых функции и полномочия учредителя не переданы ее структурным подразделениям;

3.4.6 вносит предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства и кадрового учета в администрации округа;

3.4.7 осуществляет воинский учет, граждан из числа сотрудников администрации округа, подлежащих учету;

3.5. Осуществляет координацию работы по вопросам муниципальной службы и формированию кадрового состава администрации округа:

3.5.1 организует работу конкурсной комиссии на замещение должностей муниципальной службы;

3.5.2 организует работу аттестационной комиссии, осуществляет подготовку необходимых документов;

3.5.3 организует работу по формированию муниципального резерва управленческих кадров и кадрового резерва муниципальных служащих администрации округа;

3.5.4 ведет реестр муниципальных служащих;

3.5.5 организует работу по повыщению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке муниципальных служащих;

3.6. Выполняет некоторые фуккции в сфере противодействия коррупции:

3.6.1 организует деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов;

3.6.2 ведеет учет заявлений об иной оплачиваемой деятельности, о возможности возникновения конфликта интересов муниципальных служащих;

3.6.3 принимает сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (их супругов и несовершеннолетних детей) в рамках декларационных кампаний и при приеме, обобщает и размещает их на сайте в установленные законом сроки;

3.6.4 принимает участие в разработке нормативно-правовых актов по противодействию коррупции;

3.6.5 готовит отчеты по противодействию коррупции в АИС «Мониторинг»;

3.7. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений, писем, иных документов администрации округа, входящих в компетенцию отдела.

3.8. Осуществляет координацию транспорта в администрации округа.

**IV. Права отдела**

Отдел делопроизводства и муниципальной службы имеет право:

4.1. Заправшивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации округа, муниципальных предприятий и организаций;

4.2. Организовывать в пределах компетенции отдела проведение совещаний, семинаров с работниками структурных подразделений администрации округа;

4.3. Осуществлять разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, возложенным на отдел делопроизводства и муниципальной службы;

4.4. Принимать участие в разработке проектов правовых актов администрации округа по вопросам, отнесенных к компетенции отдела делопроизводства и муниципальной службы

4.5 Вносить предложения главе муниципального округа- главе администрации Уинского муниципального округа по вопросам, отнесенных к сфере деятельности отдела делопроизводства и муниципальной службы.

**V. Организационная структура**

5.1. Отдел делопроизводства и муниципальной службы возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы муниципального округа-главы администрации Уинского муниципального округа по согласованию с руководителем аппарата администрации округа.

5.2. Заведующий отделом организует работу отдела делопроизводства и муниципальной службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций.

5.3. На период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет ведущий специалист отдела.

**VI. Ответственность**

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на отдел делопроизводства и муниципальной службы с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Материально-техническое, информационное и транспортное обеспечение деятельности отдела делопроизводства и муниципальной службы осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание аппарата администрации округа.

7.2 Отдел делопризводства и муниципальной службы выполняет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями администрации округа, другими организациями, действующими на территории округа.