Приложение № 2

к постановлению администрации

 муниципального округа «Княжпогостский»

 от 05 ноября 2024 г. № 69

**Положение**

**об отделе кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский»**

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел кадровой работы и делопроизводства управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее – отдел кадровой работы и делопроизводства) является структурным подразделением управления делами администрации муниципального округа «Княжпогостский», созданным для организации и непосредственного осуществления кадровой работы, организации делопроизводства в администрации муниципального округа «Княжпогостский» (далее – администрация округа), обеспечения законности деятельности администрации округа, информирования и консультирования по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой работы и делопроизводства

1.2. В своей деятельности отдел кадровой работы и делопроизводства руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Федеральными Законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Уставом муниципального округа «Княжпогостский», Положением об администрации муниципального округа «Княжпогостский», Регламентом работы Совета и администрации муниципального округа «Княжпогостский», настоящим Положением.

1.3. Отдел кадровой работы и делопроизводства непосредственно подчинен начальнику управления делами администрации округа.

1.4. Отдел кадровой работы и делопроизводства возглавляет заведующий, который является муниципальным служащим, назначается и освобождается от должности главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации по согласованию с начальником управления делами администрации округа.

1.5. Заведующий отделом кадровой работы и делопроизводства и сотрудники отдела, которые не являются муниципальными служащими, содержатся за счёт средств бюджета муниципального округа «Княжпогостский».

1.6. Должностные обязанности сотрудников отдела кадровой работы и делопроизводства регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Штатная численность отдела кадровой работы и делопроизводства устанавливается главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации.

1.8. Должностные лица отдела кадровой работы и делопроизводства назначаются из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям.

1.9. Структура отдела кадровой работы и делопроизводства определяется в соответствии со штатным расписанием администрации округа.

1.10. Реорганизация или ликвидация отдела кадровой работы и делопроизводства осуществляется главой муниципального округа «Княжпогостский» - руководителем администрации в установленном порядке.

**2. Основные задачи**

2.1. Кадровое обеспечение деятельности администрации округа, территориальных органов администрации округа.

2.2. Организация делопроизводства в администрации округа.

2.3. Координационно – методическое обеспечение деятельности администрации округа и Совета округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой работы и делопроизводства.

2.4. Организация работы по составлению положений об управлениях, отделах, секторах и должностных инструкций работников администрации округа.

2.5. Рассмотрение поступающих в администрацию округа материалов, писем, жалоб по кадровым вопросам, принятие по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений или подготовка предложении руководству администрации округа.

2.6. Оптимизация функционирования органов местного самоуправления и введение механизмов противодействия коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления.

**3. Функции**

3.1. Организация контроля за выполнением решений вышестоящих органов государственной власти и государственного управления, постановлений, распоряжений и поручений руководителя администрации округа, решений Совета округа.

3.2. Оказание структурным подразделениям администрации округа методической и консультативной помощи по кадровому обеспечению их деятельности.

3.3. Организация работы по изучению работниками администрации округа нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.4. Представление в установленном порядке интересов администрации округа в судах по вопросам, касающимся деятельности отдела кадровой работы и делопроизводства.

3.5. Подготовка самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу актов руководителя администрации и Совета округа.

3.6. Организация делопроизводства в администрации округа, проверка и оказание методической, практической помощи по организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

3.7. Контроль за соответствием требованиям законодательства документов, издаваемых в администрации округа и её структурных подразделениях, касающихся деятельности отдела кадровой работы и делопроизводства.

3.8. Организация работы с кадрами администрации округа, организация учебы, семинаров, аттестаций, квалификационных экзаменов, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, подбор и составление резерва кадров, ведение реестра муниципальных служащих.

3.9. Подготовка и нормативно-правовое обеспечение прохождения муниципальной службы муниципальными служащими администрации округа.

3.10. Контроль за соблюдением запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.11. Организация работы по оформлению необходимых документов, связанных с назначением пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

3.12. Организация и контроль работы по рассмотрению заявлений, предложений и жалоб граждан.

3.13. Участие в подготовке постановлений и распоряжений, издаваемых руководителем администрации округа.

3.14. Организация работы по подготовке и своевременной корректировке положений о структурных подразделениях администрации округа и должностных инструкций работников администрации округа.

3.15. Подготовка и контроль за реализацией графика отпусков работников администрации округа.

3.16. Обеспечение сохранности трудовых книжек, личных дел муниципальных служащих и работников аппарата администрации муниципального округа.

3.17. Организация и методическое сопровождение мероприятий по предотвращению коррупционных проявлений в деятельности администрации муниципального округа.

3.18. Организация и проведение проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.

3.19. Методическое сопровождение ведения кадровой работы в отраслевых (функциональных) органах администрации, являющихся юридическими лицами.

3.20. Соблюдение конфиденциальности при выполнении возложенных на сектор кадровой работы и контроля обязанностей.

3.21. Учет, регистрация и ведения личных пенсионных дел.

3.22. Организация работы, связанной с исполнением наградного законодательства.

**4. Права**

Отдел кадровой работы и делопроизводства имеет право:

 4.1. В пределах своей компетенции требовать от руководителей отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов, структурных подразделений администрации округа информацию об исполнении и ходе исполнения решений Совета округа, постановлений и решений руководителя администрации округа, нормативных актов вышестоящих органов государственной власти.

4.2. Запрашивать от отраслевых (функциональных) органов, территориальных органов, структурных подразделений администрации округа необходимую информацию, касающуюся выполнения функций, возложенных на отдел кадровой работы и делопроизводства.

4.3. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в администрации округа, при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы и компетенцию отдела кадровой работы и делопроизводства.

4.4. Получать от должностных лиц администрации округа документы, справки, расчёты и другие сведения, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.

4.5. Вносить на рассмотрение руководителя администрации округа и начальника управления делами администрации предложения по совершенствованию деятельности, связанной с возложенными на отдел кадровой работы и делопроизводства функциями.

4.6. Согласовывать проекты актов Совета и администрации округа, входящие в компетенцию отдела кадровой работы и делопроизводства до их подписания.

**5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. Отдел кадровой работы и делопроизводства тесно взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) органами, территориальными органами, структурными подразделениями администрации округа, Советом округа по вопросам выполнения возложенных на него функций.

**6. Ответственность.**

 6.1. Должностные лица отдела кадровой работы и делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, утвержденных настоящим Положением, предусмотренную действующим законодательством.

**7.Заключительные положения.**

 7.1. Данное Положение может быть изменено, дополнено по мере дополнения и изменения функций отдела кадровой работы и делопроизводства.