

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2020 с.Идринское № 389-п

Об утверждении Положения об отделе правового,

кадрового обеспечения и делопроизводства

администрации Идринского района

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями статей 31.2, 33 Устава Идринского района, во исполнение решения Идринского районного Совета депутатов № 32-259-р от 09.04.2020г. «Об утверждении структуры администрации Идринского района», в целях определения задач и функций отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение об отделе правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации Идринского района, согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района А.Г.Букатов

Приложение№1 к постановлению

администрации района

от 03.07.2020 №389-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе правового, кадрового обеспечения и делопроизводства

администрации Идринского района

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства (далее отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Идринского района.

1.3. В состав отдела входит сектор правового обеспечения, сектор кадровой работы и делопроизводства, районный архив, системный администратор.

1.4. Целью деятельности отдела является обеспечение всесторонней правовой защиты интересов администрации Идринского района и ее структурных подразделений, организация кадровой работы с личным составом администрации Идринского района, организация работы по делопроизводству и хранению документов в администрации Идринского района.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Красноярского края, Уставом муниципального образования Идринский район, решениями Идринского районного Совета депутатов, постановлениями, распоряжениями Администрации Идринского района, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения, делопроизводства, архивного дела, организационно-распорядительными документами администрации района и настоящим положением.

1.6.Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы района в своей служебной деятельности подчиняется на прямую главе района, специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей распоряжением главы района, в служебной деятельности напрямую подчиняются начальнику отдела.

1.7.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой района.

1.8.Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж муниципальной службы на главных либо ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

**2. Задачи отдела**

2.1.Правовое, кадровое обеспечение деятельности, обеспечение делопроизводства администрации Идринского района, ее структурных подразделений и должностных лиц.

2.2. Обеспечение:

- высокого правового уровня муниципальных правовых актов в соответствии с действующим федеральным, краевым законодательством, Уставом Муниципального образования Идринский район;

- проведения единой правовой политики в администрации Идринского района;

- представительства интересов администрации Идринского района в правоохранительных и судебных органах всех уровней.

2.3. Разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы в органах местного самоуправления.

2.4. Активное использование правовых средств в целях реализации задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления.

2.5. Оказание практической правовой помощи в работе администрации района, ее подразделений и органов, муниципальных предприятий и учреждений.

2.6. Работа с обращениями и заявлениями физических и юридических лиц, поступившими в администрацию Идринского района.

2.7. Участие в комиссиях, советах администрации Идринского района.

2.8. Защита прав и законных интересов, представительство администрации Идринского района, во всех судебных органах, административных органах, органах государственной власти и местного самоуправления.

2.9. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам издания и применения нормативно-правовых и локальных актов.

2.10. Документационное обеспечение деятельности администрации района, включая процессы управления, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.11. Контроль за сроками исполнения документов в соответствии с резолюциями Главы района, анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации района.

2.12. Осуществление контроля за деятельностью всех структурных подразделений администрации района в части соблюдения действующего законодательства, нормативно правовых актов органов местного самоуправления, локальных правовых актов, иной контроль в целях выполнения возложенных на отдел задач и функций.

2.13. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений администрации района по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.14.Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

2.15. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись главе района.

2.16. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (распоряжений, постановлений и др.) администрации района, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

2.17. Прием, регистрация, учет и хранение корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней) и ведение журналов по соответствующей корреспонденции.

2.18. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, использование информации, содержащейся в них.

2.19. Машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов.

2.20. Организация работы с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций.

2.20. Разработка инструкции по делопроизводству в администрации района и её внедрение.

2.21. Ведение Регистра нормативно-правовых актов.

2.22. Ведение единого Реестра муниципальных служащих администрации района и структурных подразделений.

2.23. Ведение делопроизводства по кадровой работе муниципальных служащих и технических работников администрации района (подготовка договоров, заключаемых с должностными лицами и работниками администрации района, оформление личных дел, трудовых книжек, ведение журналов регистрации по личному составу, оформление больничных листов и др.).

2.24. Осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.

2.25. Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей.

2.26. Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.

2.27. Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов.

2.28. Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах.

2.29. Проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети и серверов.

2.30. Внедрение отвечающих современным требованиям средств обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов.

2.31. Организация повышения квалификации и переподготовки работников администрации района.

**3. Функции отдела:**

Отдел осуществляет:

3.1. Подготовку и проверку на соответствие требованиям действующего законодательства проектов муниципальных правовых актов, визирует их. Издание правовых документов администрации Идринского района без предварительной проверки работниками отдела на соответствие законодательству не допускается;

3.2. Подготовку заключений о соответствии проектов муниципальных правовых актов действующему законодательству и правилам юридической техники;

3.3. Подготовку заключений о соответствии документов, поступивших в отдел, действующему законодательству и правилам юридической техники;

3.4. Консультирование по правовым вопросам юрисконсультов муниципальных предприятий и учреждений;

3.5. По поручению главы района, правовое сопровождение деятельности структурных подразделений администрации Идринского района, не имеющих в их структуре юрисконсультов. Информирование, по мере необходимости, о новом законодательстве и порядке его применения;

3.6. Оказание содействия структурным подразделениям в подготовке проектов договоров и правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых администрацией Идринского района. Согласовывает договора и соглашения, заключаемые администрацией Идринского района с юридическими и физическими лицами, разработанные и подготовленные структурными подразделениями администрации Идринского района;

3.7. Ведет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан;

3.8. Подготовку заявлений, жалоб, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и жалобы, возражений и других документов в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию главы администрации Идринского района, касающимся законных прав и интересов администрации района;

3.9. Общий контроль за деятельностью структурных подразделений администрации Идринского района, муниципальных предприятий и учреждений в рамках задач стоящих перед отделом;

3.10. Работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.11. Ведет претензионную работу по договорам, заключенным администрацией Идринского района, на основании представленных соответствующим структурным подразделением документов.

3.12. Представляет по доверенности интересы администрации Идринского района во всех судебных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также у мировых судей, в правоохранительных органах, административных органах, органах государственной власти и местного самоуправления.

3.13. Готовит проекты ответов на протесты и представления органов прокуратуры и иных надзорных органов в рамках своей деятельности.

3.14. Принимает меры по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. При обнаружении нарушений законности в деятельности администрации Идринского района, действиях отдельных работников, работники отдела обязаны довести информацию до сведения начальника отдела, либо главы Идринского района.

3.15. Осуществляет официальное разъяснение отдельных положений муниципальных правовых актов.

3.16. Осуществляет проверку и подготовку ходатайств о награждении перед Губернатором Красноярского края.

3.17. Готовит и направляет в наградной отдел Правительства Красноярского края материалы, связанные с награждением должностных лиц администрации района государственными наградами.

3.18. Готовит документы по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих.

3.19. Формирование личных дел служащих администрации и сдача их на хранение в архив администрации района.

3.20. Проводит проверку сведений и документов, представляемых гражданами при поступлении на работу в администрацию района.

3.21. Осуществляет контроль за соблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, при приеме граждан на работу в администрацию района.

3.22. Формирует кадровый резерв, организовывает работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.23. Осуществляет исчисление выслуги лет и стажа муниципальной службы должностным лицам администрации района, готовит соответствующие материалы для рассмотрения комиссией по установлению выслуги лет должностным лицам администрации района.

3.24. Готовит документы, связанные с медицинским страхованием, назначением пенсий должностных лиц и работников администрации района.

3.25. Организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников администрации района.

3.26. Осуществляет подготовку к проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.27. Готовит проекты распоряжений направления сотрудников в служебные командировки, ведет учет командировок.

3.28. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников администрации.

3.29. Оформляет и выдает служебные удостоверения должностным лицам.

3.30. Осуществляет контроль за соблюдением трудовых прав всех работников администрации Идринского района.

3.31. Организует по решению руководителя служебные проверки.

3.32. Несет ответственность за хранение гербовой печати и штампов.

3.33. Предоставляет в соответствующие инстанции ежеквартальный, полугодовой и годовой отчет по обращениям граждан.

3.34. Обеспечивает ведение и своевременное обновление официального сайта администрации Идринского района в информационной сети интернет;

3.35. Обеспечивает техническую и программную поддержку пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах, выполнение иных технических действий в области использования и защиты современными способами информации, в соответствии с целями деятельности отдела.

3.36. Организует работу автотранспорта.

3.37. Выполнение хозяйственно-технических функций по обеспечению и обслуживанию главы района, заместителей главы района, отделов администрации района.

3.38. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами администрации района.

**4. Отдел имеет право:**

4.1. Получать поступающие в администрацию района документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от сотрудников и руководителей всех структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений, информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Осуществлять проверку и координацию деятельности всех сотрудников и структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к области деятельности отдела настоящим положением, о результатах проверок докладывать главе района.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований.

4.5. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников администрации, ее структурных подразделений по результатам проверок.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.7. Вносить предложения главе района по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений администрации района по своему профилю деятельности.

4.8. Участвовать в совещаниях, заседаниях.

4.9. Запрашивать в соответствии с установленным порядком и получать материалы и информацию по кадровым вопросам (в том числе осуществлять сбор, систематизацию, анализ информации о количественном и качественном составе должностных лиц администрации района).

4.10. Обеспечиваться подпиской на правовую периодическую литературу, а также на газеты и журналы, в которых публикуются нормативно-правовые акты.

4.11. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Организация деятельности отдела:**

5.1. Начальник отдела:

- непосредственно руководит всей деятельностью отдела, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения главе района об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит главе района предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке распоряжений, постановлений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- системно взаимодействует с заместителями главы района, начальниками структурных подразделений района, с целью недопущения нарушений действующего законодательства в текущей деятельности администрации Идринского района;

- осуществляет контроль за деятельностью всех структурных подразделений администрации района, в части соблюдения действующего законодательства, нормативно правовых актов органов местного самоуправления, локальных правовых актов, иной контроль в целях выполнения возложенных на отдел задач и функций, поручает осуществление контроля за отдельными структурными подразделениями конкретным сотрудникам отдела;

- в своей деятельности взаимодействует с главами сельских поселений в части вопросов касающихся деятельности отдела;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышение профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела и иных подчиненных сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников отдела и иных подчиненных работников администрации района;

- выдает обязательные к исполнению всеми сотрудниками отдела и иными работниками находящимися в его подчинении письменные и устные указания;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

5.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный распоряжением главы района по предложению начальника отдела, другой работник.

5.3. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями администрации района, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6. Ответственность:**

6.1. Начальник и служащие отдела, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных на них в соответствии с настоящим положением задач и функций.

- за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- за сохранность принятых в работу документов.

- за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

- за соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

- за несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов постановлений, распоряжений, положений, инструкций и других документов правового характера;

6.2. В иных случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством.