

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 09.01.2023 № 21

Об утверждении Положения об отделе

обеспечения деятельности и кадровой работы

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

В соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об отделе обеспечения деятельности и кадровой работы администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации района:

- от 28 марта 2014 года № 269 «Об утверждении Положения об отделе

обеспечения деятельности администрации района»;

- от 30 марта 2015 года № 355 «О внесении изменений в постановление администрации района от 28.03.2014 № 269»;

- от 15 марта 2016 года № 231 «О внесении изменений в постановление администрации района от 28.03.2014 № 269»;

- от 21 октября 2016 года № 999 «О внесении изменений в постановление администрации района от 28.03.2014 № 269»;

-от 7 декабря 2018 года № 1147 «О внесении изменений в постановление администрации района от 28 марта 2014 года № 269 «Об утверждении Положения об отделе обеспечения деятельности администрации района»;

- от 18 ноября 2019 года № 1119 «О внесении изменений в постановление администрации района от 28 марта 2014 года № 269 ««Об утверждении Положения об отделе обеспечения деятельности администрации района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношение, возникшее с 1 января 2023 года, и подлежит обнародованию.

|  |  |
| --- | --- |
|  Главы округа  |  И.В.Быков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации округаот 09.01.2023 № 21(приложение) |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения деятельности и кадровой работы

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации округа. Координирует и контролирует деятельность отдела управляющий делами администрации округа.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Уставом округа, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции по взаимодействию с другими органами, структурными подразделениями администрации округа, Представительным Собранием округа, иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

II. Задачи Отдела

2.1. Создание действенного аппарата администрации округа, организация взаимодействия органов, структурных подразделений администрации округа.

2.2. Организационное, документальное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации округа.

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением сроков и качества исполнения документов в органах и структурных подразделениях администрации округа.

2.4. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения сотрудниками администрации округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.5. Реализация полномочий участника бюджетного процесса - администрации округа.

III Функции отдела:

3.1. Материально-техническое обеспечение деятельности главы округа, первого заместителя главы округа, заместителей главы округа, управляющего делами, сотрудников структурных подразделений администрации округа:

3.1.1. Организация размещения и материально-технического оснащения рабочих мест и служебных помещений.

3.1.2. Материально-техническое обеспечение мероприятий, проводимых администрацией округа.

3.1.3. Иные функции, направленные на материально-техническое обеспечение администрации округа.

3.2. Протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участие главы округа.

3.2.1. Координация деятельности органов, структурных подразделений администрации округа, ответственных за организацию и проведение мероприятий, с участием главы округа.

3.2.2. Обеспечение подготовки и проведения оперативных совещаний под председательством главы округа или лица, им уполномоченного.

3.2.3. Обеспечение проведения организационных мероприятий (приемов, рабочих встреч, церемоний награждений, чествований) с участием главы округа.

3.3.Организационно-методическое обеспечение деятельности администрации округа.

3.3.1. Разработка локальных актов, регламентирующих организацию труда и делопроизводства в администрации округа.

3.3.2. Обеспечение исполнения сотрудниками администрации округа действующего законодательства Российской Федерации, Вологодской области, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

3.3.3. Организация деятельности органов, структурных подразделений администрации округа по подготовке мероприятий, проводимых главой округа и первым заместителем главы округа.

3.3.4. Участие в организации проведения оперативных совещаний главы округа с руководителями органов, структурных подразделений администрации округа, руководителями организаций, предприятий и учреждений.

3.3.5. Организация приема делегаций, прибывающих в администрацию округа.

3.3.6. Обеспечение деятельности приемной главы округа.

3.3.7. Подготовка приветственных адресов и поздравлений трудовых коллективов и граждан с памятными датами и профессиональными праздниками.

 3.3.8. Организация вручения документов по награждению граждан и юридических лиц.

3.3.9. Подготовка и представление документов по награждению работников администрации округа.

3.4. Документальное обеспечение деятельности администрации округа.

3.4.1. Оформление работы совещаний, проводимых главой округа.

3.4.2. Регистрация документов и направление их главе округа в системе электронного документооборота.

3.4.3. Подготовка и направление нормативных правовых актов в прокуратуру района на бумажном носителе и Государственно-правовой департамент Правительства области посредством ViPNet Client 4.3 Деловая почта.

3.4.4. Организация и ведение ведомственного архива.

3.4.5. Справочно-информационная работа по документам (поиск, изготовление и выдача копий).

3.4.6. Прием, распределение и отправка корреспонденции.

3.5. Правовое обеспечение деятельности администрации округа.

3.5.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих прохождение муниципальной службы в администрации округа, ведение кадрового делопроизводства.

3.5.2. Организация изучения вновь принимаемых законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5.3. Обеспечение законности в рассмотрении обращений граждан.

3.5.4. Обеспечение защиты и конфиденциальности персональных данных физических лиц, представляемых в администрацию округа.

3.6. Кадровое обеспечение деятельности Главы округа и сотрудников администрации округа.

3.6.1. Ведение кадрового делопроизводства.

3.6.2. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей в администрации округа и органах администрации округа.

3.6.3. Организация проведения аттестации муниципальных служащих в администрации округа и органах администрации округа.

3.6.4. Формирование кадрового резерва и ведение работы с ним.

3.6.5. Организация работы по формированию планов и анализу уровня профессиональной подготовки сотрудников администрации округа, организации их профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.6.6. Организация правовой и социальной защищенности работников администрации округа.

3.6.7. Организация соблюдения дисциплины труда.

3.6.8. Обеспечение единства требований, предъявляемых к муниципальным служащим.

3.6.9. Создание системы мер поощрения и наказания, оценки трудовой деятельности работников администрации округа.

 3.7. Реализация мер по противодействию коррупции.

 3.7.1. Формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

 3.7.2. Профилактика коррупционных правонарушений в администрации округа.

 3.7.3. Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

 3.7.4. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и области о противодействии коррупции в администрации округа, а также за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.

3.7.5. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.7.6. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением действующего законодательства о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

 3.7.7. Обеспечение соблюдения в органе местного самоуправления законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

 3.7.8. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.7.9. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

 3.7.10. Анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.7.11. Анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 3.7.12. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

3.7.13. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством.

3.7.14. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации округа и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа.

3.7.15. Обеспечение наполнения раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.16. Анализ сведений лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

 3.8. Обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

 3.8.1. Сбор статистических показателей, характеризующих состояние охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.8.2. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.8.3. Составление плана мероприятий по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

 3.8.4. Оказание содействия руководителям органов, структурных подразделений администрации округа в организации и проведении мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

 3.8.5. Разработка муниципальных правовых актов в сфере обеспечения соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности в администрации округа.

3.9. Осуществление контроля за соблюдением сроков и качества исполнения входящих документов

3.9.1. Контроль за исполнением входящих документов в системе электронного документооборота:

- доведение в установленные сроки документов до ответственных исполнителей;

- ежедневное напоминание ответственным исполнителям о документах, срок исполнения которых истекает;

- своевременная отправка информаций об исполнении документов, стоящих на контроле;

**-** еженедельная подготовка информации о нарушении сроков исполнения или не исполнения в установленный срок документов, находящиеся на контроле.

3.10. Организация приема и рассмотрения поступивших в администрацию округа обращений граждан.

3.10.1. Прием и регистрация обращений граждан в программе 1С Предприятие.

3.10.2. Направление обращений граждан ответственному исполнителю.

3.10.3. Контроль за своевременными сроками исполнения обращений граждан, сроками переадресации обращений граждан по подведомственности.

3.11. Информационно-техническое обеспечение деятельности администрации округа.

3.11.1. Информатизация деятельности руководства, органов, структурных подразделений администрации округа.

3.11.2. Осуществление единой технической политики, организации и координации работ по защите информации в органах, структурных подразделениях администрации округа.

3.11.3. Разработка и внедрение в деятельность администрации округа новых информационных технологий.

3.11.4. Осуществление администрирования вычислительных и информационных ресурсов администрации округа.

3.12. Осуществление функций участника бюджетного процесса - администрации округа:

3.12.1. Осуществляет функции администратора доходов бюджета округа, в том числе:

- осуществляет начисления, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет округа, пеней и штрафов по ним;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет округа, пеней и штрафов;

- готовит решения о возврате излишне начисленных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручений в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- готовит решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет округа и представление уведомлений в орган Федерального казначейства;

- осуществляет иные бюджетные функции администратора доходов бюджета округа, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

 3.12.2. Готовит оперативную информацию в части исполнения бюджета округа по администрируемым доходам в финансовое управление администрации округа.

 3.12.3. Готовит информацию и отчеты по исполнению бюджета администрацией округа по запросам главы округа и Представительного Собрания округа, контрольно-счетной комиссии округа.

 3.12.4. Составляет бюджетную роспись администрации округа на очередной финансовый год и плановый период.

 3.12.5. Ведет бюджетную роспись администрации округа на очередной финансовый год и плановый период.

 3.12.6. Составляет проект лимитов бюджетных ассигнований на финансовый год и плановый период.

3.12.7. Составляет проекты лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период по получателям бюджетных средств округа.

3.12.8. Составляет проекты лимитов бюджетных обязательств по администрации округа для представления их в финансовое управление администрации округа.

3.12.9. Представляет в финансовое управление администрации округа проекты лимитов бюджетных обязательств по администрации округа.

3.12.10. Готовит проект внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств по администрации округа.

3.12.11. Готовит проект внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств, подведомственных администрации округа.

3.12.12. Доводит до подведомственных администрации округа получателей объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3.12.13. Доводит до подведомственных администрации округа получателей лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3.12.14. Доводит до подведомственных администрации округа получателей изменения объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3.12.15. Доводит до подведомственных администрации округа получателей изменения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

IV. Организация деятельности Отдела.

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

4.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются постановлением администрации округа по представлению управляющего делами.

4.3. Полномочия начальника отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью Отдела.

4.3.2. Планирует работу Отдела, организует и контролирует работу сотрудников Отдела.

4.3.3. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за их выполнение.

4.3.4. Устанавливает функциональные обязанности сотрудников Отдела и разрабатывает должностные инструкции.

4.3.5. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

4.3.6. Подписывает документы Отдела.

4.3.7. Представляет Отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.8. Осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.9. Выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3.10. Вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников Отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.3.11. Обеспечивает повышение квалификации сотрудников Отдела.

4.3.12. Обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников Отдела.

4.3.13. Запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.3.14. Несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками Отдела в целом;

4.3.15. Вносит предложения об образовании, изменении или упразднении консультативных и координационных органов по вопросам деятельности Отдела.

4.3.16. Привлекает для исполнения отдельных задач и функций специалистов и должностных лиц других органов, структурных подразделений администрации округа по согласованию с руководителями данных органов, структурных подразделений администрации округа.

 4.3.17. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

4.3.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.3.19. Обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой округа. Возложение на работников Отдела обязанностей, не связанных с компетенцией Отдела, не допускается.

4.5. Принимает участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, трудовых споров, возникающих с сотрудниками администрации округа, руководителями подведомственных учреждений.

4.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7 Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, Главы округа.

4.8. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.