



## ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» марта 2017 года

№ 87

«Об утверждении положения об организационно-кадровом отделе  
Администрации Одесского муниципального района Омской области»

В целях совершенствования системы муниципального управления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 10.06.2008) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27, 28 Устава Одесского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационно-кадровом отделе Администрации Одесского муниципального района Омской области.
2. Признать утратившими силу постановления Главы Одесского муниципального района от 27.10.2011 № 851 "Об утверждении Положения об организационно-кадровом отделе Администрации Одесского муниципального района".
3. Признать утратившими силу постановления Главы Одесского муниципального района от 12.04.2010 № 316 "Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Одесского муниципального района".
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Одесского муниципального района Омской области по общим вопросам И. И. Будника.

Глава муниципального района

В. Н. Корнейчик

Приложение  
к постановлению  
Главы Одесского  
муниципального района  
от 07 марта 2017 г. № 87

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организационно-кадровом отделе Администрации Одесского муниципального района Омской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. организационно-кадровый отдел Администрации Одесского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Одесского муниципального района Омской области (далее – администрация района), формируется главой Одесского муниципального района (далее – глава района) на основании Решения Совета Одесского района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Омской области, Уставом Одесского муниципального района, нормативными правовыми актами администрации района, Решениями Совета Одесского муниципального района, а так же нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, и настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет печать со своим наименованием, угловой штамп необходимые для документационного обеспечения Отдела в администрации района.

1.4. Отдел координирует деятельность по управлению архивным делом на территории Одесского муниципального района в организациях, учреждениях отнесенных к муниципальной собственности и сельских поселений на его территории, а так же юридических и физических лиц переданных на законных основаниях в муниципальную собственность.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации района.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается главой района.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством главы района.

#### **2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности администрации района;
- обеспечение перспективного, квартального и текущего планирования деятельности администрации района;

- организационное обеспечение взаимодействия администрации района с органами государственной власти;
- протокольно-организационное сопровождение официальных мероприятий с участием главы района;
- организация подготовки и обеспечение проведения совещаний администрации района;
- организация прохождения муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях;
- обеспечение реализации полномочий главы района по формированию администрации района и ее структуры в соответствии с федеральными законами, законами Омской области и Уставом Одесского муниципального района Омской области;
- участие в обеспечении реализации полномочий главы района по кадровой и наградной работе;
- обеспечение сохранности (хранение), комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов на носителях любого вида, подлежащих постоянному и длительному хранению;
- представление в установленном порядке отчётных данных в архивное управление при Министерстве культуры Омской области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- подготовка, предоставление администрации района и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;

## 2.2. Основными функциями Отдела являются:

- подготовка проектов правовых актов администрации района, заключений, предложений и других документов по вопросам организации муниципальной службы, кадровой и наградной работы;
- проведение организационно-штатных мероприятий в рамках оптимизации структуры и штатной численности администрации района;
- организация работы по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения муниципальной службы, проведение мониторинга кадрового состава муниципальных служащих;
- внесение предложений главе района по подбору и расстановке кадров администрации района;
- своевременное внесение предложений по замещению или сокращению вакантных должностей муниципальной службы;
- изучение и анализ прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации, проведение мониторинга эффективности муниципальной службы;
- разработка мероприятий по повышению мотивации муниципальных служащих и эффективности муниципальной службы, привлечению

специалистов на муниципальную службу и закреплению в администрации района;

- внесение предложений по моральному и материальному стимулированию роста профессионализма и эффективности труда муниципального служащего;

- формирование системы контроля эффективности деятельности муниципального служащего;

- формирование реестра муниципальных служащих администрации района;

- внедрение кадровых технологий, тестов, методик по управлению кадрами;

- формирование и ведение электронной базы данных по кадрам;

- ведение трудовых книжек, личных дел, выдача в пределах компетенции справок работникам администрации района;

- ведение статистического учета кадров: подготовка и обобщение статистических данных;

- координация работы по составлению должностных инструкций муниципальных служащих;

- организация подготовки и обеспечение проведения заседаний:

- \* аттестационной комиссии;

- \* квалификационной комиссии;

- \* конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- \* комиссии администрации района по подсчету и подтверждению стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по муниципальному обеспечению и определения соответствия должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы;

- \* комиссии по подсчету стажа для установления надбавки за муниципальный стаж;

- \* комиссии по противодействию коррупции при администрации района;

- \* комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

- \* комиссии по наградам при администрации района;

- внесение предложений по оплате труда муниципальных служащих, ежемесячному денежному поощрению с учетом показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

- подготовка ежегодных, ежемесячных календарей знаменательных, памятных и юбилейных дат;

- разработка проектов перспективных, квартальных, текущих планов работы администрации района, планов мероприятий к праздничным и знаменательным датам;

- организация подготовки и обеспечение проведения совещаний администрации района, видеоконференций, других мероприятий с участием и по поручению главы района;
- осуществление взаимодействия Отдела в пределах своей компетенции с органами государственной власти;
- участие в разработке программ визитов, церемоний протокольного характера, планов мероприятий по их подготовке и проведению;
- координация деятельности структурных подразделений администрации района при подготовке и проведении общественно-политических и социально-значимых мероприятий и церемоний, проводимых с участием главы района;
- организационное обеспечение работы главы района по вопросам, касающимся наградной политики;
- проведение предварительной экспертизы наградных документов на соответствие требованиям законодательства и Положения по наградам Одесского муниципального района;
- разработка предложений по системе наград и поощрений главы района;
- подготовка поздравительных телеграмм, адресов, открыток в связи с государственными и профессиональными праздниками, днями рождения муниципальных служащих и юбилеями ветеранов администрации района;
- проведение анализа уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих с целью определения приоритетных направлений в их обучении;
- организация работы по подготовке, профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации района;
- организация прохождения практики студентами, обучающимися на очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения или в форме экстерната, учреждений высшего профессионального образования в администрации района;
- формирование кадрового резерва и организация работы с ним в соответствии с Положением о кадровом резерве органов местного самоуправления Одесского муниципального района»;
- разработка и осуществление мероприятий по формированию корпоративной культуры на основе норм поведения, укреплению трудовой дисциплины;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в администрации района и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление контроля за соблюдением порядка поступления и прохождения муниципальной службы муниципальными служащими;
- организация проведения служебных проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- оформление специалистам допусков к сведениям, составляющим государственную тайну;

- подготовка справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- подготовка проектов нормативных правовых актов администрации района, заключений, предложений и других документов по вопросам организации муниципальной службы, кадровой и наградной работы;

- осуществление регистрации и контроля входящей в Отдел и исходящей из Отдела корреспонденции;

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел и осуществление контроля за выполнением документов;

- обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящей в состав Архивного фонда Омской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а так же находящихся в совместном введении администрации района и администрации Омской области;

- обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Омской области, образовавшихся в процессе деятельности администрации района по реализации отдельных государственных полномочий администрации района, которыми она наделена;

- обеспечение хранения архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Омской области.

- обеспечение хранения документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Одесского муниципального района Омской области;

- обеспечение хранения печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- обеспечение хранения учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

2.3 Документы негосударственной части Архивного фонда Омской области поступают на хранение в Отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Отделом, действующим от имени администрации района при наличии доверенности.

2.4. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое или культурное значение для муниципального образования, в т.ч.:

- составление списков организаций - источников комплектования Отдела, утверждаемых администрацией района и согласовываемых ЭПК с архивного управления при Министерстве культуры Омской области, систематическая работа по их уточнению:

-отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в Отдел;

-проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

2.5. Организационно - методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

- содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации района в сохранении, комплектовании их архивов, включая проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения в т.ч. по личному составу;

-ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования Отдела и других организациях, находящихся на территории района;

- ведёт, в том числе в автоматизированном режиме в отраслевом программном комплексе «Архивный фонд», учёт архивных документов, обеспечивающий организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов;

-рассмотрение и согласование положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источниках комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

-рассмотрение и представление в архивное управление при Министерстве культуры Омской области, поступавших от организаций описей дел постоянного срока хранения;

-рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в Отдел в порядке, установленном архивным управлением при Министерстве культуры Омской области;

-изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространения их положительного опыта;

-оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

-разработка и реализация мероприятий по изучению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

2.6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию в т. ч.:

-информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документальную информацию, в т.ч. на договорной основе;

-исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, в том числе полученных посредством информационного обмена участников с Минкомсвязью России (оператором единой системы межведомственного электронного взаимодействия – СМЭВ), выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов, рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, приём граждан;

-создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно - поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

2.7. Реализация отдельных государственных полномочий администрации района в сфере архивного дела при наделении ими органов государственной власти субъекта Российской Федерации в установленном порядке, в т. ч. контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

### **3. Права**

Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и в установленном порядке получать от структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на Отдел.

3.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты постановлений и распоряжений, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации района, а также создавать собственные банки данных.

3.4. Инициировать прием кандидатур на замещение муниципальных вакантных должностей.



3.5. Вносить на рассмотрение главы района представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

3.6. Участвовать в работе совещаний, семинаров при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.7. Проводить семинары и совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.8. Инициировать создание комиссий с привлечением в установленном порядке работников администрации района и для проведения в рамках своей компетенции проверок и принятия мер, по устранению выявленных нарушений действующего законодательства и иных правовых актов и предупреждению новых.

3.9. Осуществлять иные полномочия по поручению главы района.

3.10. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.11. Вносить на рассмотрение администрации района и архивное управление при Министерстве культуры Омской области, предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;

3.12. участвовать в подготовке и рассмотрении администрации района вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов;

3.13. давать в пределах своей компетенции, организациям, находящимся на территории района обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации в делопроизводстве;

3.14. иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов;

3.15. ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц;

3.16. взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления Одесского муниципального района, организациями района, архивным управлением при Министерстве культуры Омской области, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

#### **4. Ответственность**

4.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав и полномочий, предоставленных настоящим Положением и нормативными правовыми актами главы района.

4.3. Специалисты отдела несут персональную ответственность за невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей, с учетом предоставленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **5. Взаимоотношения**

Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями администрации района, предприятиями, учреждениями, организациями строятся в соответствии с действующим законодательством, Регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

#### **6. Имущество отдела**

5.1. Отдел в установленном порядке наделяется необходимым имуществом для осуществления своей деятельности.

#### **7. Реорганизация и ликвидация отдела**

6.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в соответствии с Уставом муниципального района, Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми документами в сфере трудовых отношений.