



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 14.11.2018 № 336

с. Покровское

**Об утверждении Положения об отделе  
кадровой политики, делопроизводства и работы с  
обращениями граждан Администрации  
Неклиновского района**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования «Неклиновский район»:

1. Утвердить Положение об отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение Администрации Неклиновского района от 28.07.2015 № 196 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее распоряжение на портале Неклиновского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района В.И.Куц.

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф.Даниленко**

Распоряжение вносит отдел  
кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадровой политики, делопроизводства и**  
**работы с обращениями граждан**  
**Администрации Неклиновского района**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Неклиновского района.

1.2. Координацию деятельности отдела осуществляет управляющий делами Администрации Неклиновского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством, нормативными актами Правительства Ростовской области, Уставом муниципального образования «Неклиновский район», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский район», настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Неклиновского района, организациями различных форм собственности.

1.5. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации Неклиновского района.

1.6. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Неклиновского района. Начальник отдела является муниципальным служащим. Должность начальника отдела включена в Реестр муниципальных должностей муниципальной службы и отнесена к группе главных должностей муниципальной службы в Ростовской области.

1.7. Штатная численность сотрудников отдела определяется главой Администрации Неклиновского района.

1.8. Отдел хранит круглую печать с наименованием "Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района", штамп «Копия верна. Отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан».

## 2. Цели и задачи

### **2.1. Основными целями в работе отдела являются:**

2.1.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации Неклиновского района; совершенствование форм и методов делопроизводства на основе применения современной электронно-вычислительной техники и программного обеспечения;

2.1.2. Обеспечение подготовки, согласования и подписания правовых актов Администрации Неклиновского района;

2.1.3. Обеспечение подписания принятых НПА и их официального опубликования в газете «Приазовская степь»;

2.1.4. Обеспечение единой кадровой политики в Администрации района;

2.1.5. Обеспечение работы с обращениями граждан.

### **2.2. Основными задачами отдела являются:**

2.2.1. Обеспечение, организация делопроизводства и документооборота в Администрации Неклиновского района в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2.2.2. Оформление, учет и хранение принятых постановлений и распоряжений Администрации Неклиновского района, доведение их до сведения отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района;

2.2.4. Организация работы в интегрированной системе электронного документооборота, системе «ДЕЛО»;

2.2.5. Организация работы с обращениями граждан;

2.2.6. Кадровое обеспечение деятельности Администрации Неклиновского района (далее - Администрация), кадровое делопроизводство.

2.2.7. Обеспечение взаимодействия с администрациями сельских поселений Неклиновского района в рамках компетенций отдела;

2.2.8. Оказание содействия в подготовке и проведении выборов и референдумов.

## 3. Функции отдела кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан

В соответствии с поставленными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка проекта штатного расписания Администрации Неклиновского района и ее структуры, нормативно-правовых актов о денежном содержании муниципальных служащих Администрации района, других работников не отнесенным к должностям муниципальной службы;

3.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы,

увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов;

3.3. Ведение и хранение личных дел работников Администрации, формы Т-2, Т-2 ТГС (МС);

3.4. Ведение, учет и хранение трудовых книжек работников Администрации района;

3.5. Организация аттестации муниципальных служащих;

3.6. Организация работы комиссии по установлению стажа работы муниципальной службы;

3.7. Ведение реестра муниципальных служащих;

3.8. Организация участия работников в курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке, обучающих семинарах.

3.9. Организация работы комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих; конкурсной комиссии, комиссии по исчислению стажа; комиссии по формированию резерва управленческих кадров в Администрации Неклиновского района; комиссии по награждению (поощрению) граждан Почетным знаком «За заслуги перед Неклиновским районом»; Совета по содействию в организации и проведении выборов на территории Неклиновского района; коллеги Администрации района.

3.10. Организация и проведение практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию по специальности «Государственное и муниципальное управление», в органах местного самоуправления;

3.11. Подготовка графика отпусков;

3.12. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим;

3.13. Обработка статистических данных, справок о качественном составе, сменяемости и движении кадров;

3.14. Контроль за своевременностью сдачи сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими и их полнотой заполнения;

3.15. Оказание помощи организациям, предприятиям, гражданам муниципального образования «Неклиновский район» в оформлении документов для представления к государственным наградам и Почетным званиям Российской Федерации, Почетной грамоте Правительства Ростовской области и Благодарности Губернатора Ростовской области, памятных медалей;

3.16. Редактирование проектов нормативных правовых актов Администрации Неклиновского района, изготовление проектов НПА и подлинников документов, заверение копий НПА печатью и штампом отдела;

3.18. Направление копий постановлений и распоряжений Администрации Неклиновского района в прокуратуру района для проведения экспертизы;

3.19. Доведение до сведения исполнителей, заинтересованных органов, органов Администрации Неклиновского района, предприятий, организаций и учреждений, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений Администрации Неклиновского района, выдача копий принятых документов

заинтересованным должностным лицам учреждений, предприятий и гражданам;

3.20. Направление НПА Администрации района на опубликование в средства массовой информации, на портале Неклиновского района;

3.21. Учет объема документооборота;

3.22. Печатание документов, копирование, тиражирование документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

3.23. Организация контроля за исполнением поручений Губернатора Ростовской области, Правительства Ростовской области, областной и районной корреспонденции;

3.24. Регистрация и учет письменных и устных обращений граждан в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводство «Дело», поступивших в адрес Администрации Неклиновского района;

3.25. Организация личного приема граждан главой Администрации Неклиновского района;

3.26. Организация и сопровождение тематических приемов граждан должностными лицами Администрации Неклиновского района в общественной приемной Губернатора Ростовской области в Неклиновском районе;

3.27. Организация выездных приемов граждан главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района в органах местного самоуправления Неклиновского района;

3.28. Организация и проведение интерактивного приема граждан Губернатором Ростовской области;

3.29. Организация и проведение общероссийского дня приема граждан;

3.30. Работа с порталом ССТУ. РФ;

3.31. Исполнение Указа Президента РФ «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» на портале ССТУ. РФ;

3.32. Подготовка отчетов о работе с обращениями граждан;

3.33. Подготовка информации об исполнении поручений по обращениям граждан на планерные совещания;

3.34. Контроль за сроками исполнения и предоставления ответов на обращения;

3.35. Организация работы информационной системы «Электронная приемная граждан Ростовской области»;

3.36. Регистрация и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, поступившим через информационный ресурс «Электронная приемная граждан Ростовской области»;

3.37. Сопровождение жалоб, поступивших в Федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования (ФГИС ДО);

3.38. Организация и осуществление регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Неклиновского района;

3.39. Сопровождение и заполнение раздела «Обращения граждан в администрацию Неклиновского района» на портале Неклиновского района в сети «Интернет».

3.40. Оказание содействия в порядке, установленном законодательством, территориальной избирательной комиссией, участковым избирательным комиссиям, органам местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский район» в проведении выборов и референдумов на территории муниципального образования «Неклиновский район»;

3.41. Подготовка материалов, документов по личному составу для сдачи в районный архив;

3.42. Подготовка и ведение номенклатуры дел Администрации Неклиновского района;

3.43. Оказание консультационной и методической помощи администрациям поселений по вопросам полномочий отдела;

3.44. Предоставление информации о работниках Администрации Неклиновского района, работниках муниципальных учреждений района в СХК «Донагрокурорт», нуждающихся в санаторном обслуживании;

3.45. Работа на портале «Мониторинг б1ру, на портале «Госслужба» с внесением в базу данных сведений по аппарату Администрации района, ее отраслевых (функциональных) органов, а так же администраций сельских поселений Неклиновского района;

3.46. Организация и подготовка списка муниципальных служащих к ежегодной диспансеризации муниципальных служащих;

3.47. Направление работников Администрации района в служебную командировку, подготовка распоряжения и служебного задания;

3.48. Учет и регистрация листков временной нетрудоспособности;

3.49. Подготовка распоряжения Администрации Неклиновского района о распределении обязанностей между главой Администрации района и его заместителями;

3.50. Подготовка коллективного договора между главой Администрации и коллективом Администрации района;

3.51. Разработка внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района, ознакомление работников аппарата Администрации района с Правилами;

3.52. Обеспечение работы по сбору материалов о награждении (поощрении) граждан Почетным знаком «За заслуги перед Неклиновским районом»;

3.53. Обеспечение деятельности коллегии Администрации Неклиновского района.

#### 4. Права и обязанности отдела

##### **4.1. Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:**

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке у отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района,

организаций и граждан необходимые для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы.

4.1.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил.

4.1.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Администрации Неклиновского района проекты распорядительных документов.

4.1.4. Привлекать в установленном порядке работников Администрации к работе отдела для решения задач, отнесенных к его компетенции.

4.1.5. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационно - кадровым вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы Администрации Неклиновского района.

4.1.6. Осуществлять проверки деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района по вопросам компетенции отдела.

4.1.7. Присутствовать в установленном порядке на заседаниях рабочих и планерных совещаний Администрации Неклиновского района.

4.1.8. Представлять в установленном порядке Администрацию района в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.9. Давать отраслевым (функциональным) органам Администрации района и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.10. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в администрации и докладывать об этих нарушениях руководству для привлечения виновных к ответственности.

#### **4.2. На сотрудников отдела возлагаются следующие обязанности:**

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации Неклиновского района;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Администрации Неклиновского района и муниципальных служащих;

обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Администрации Неклиновского района;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Неклиновского района;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации Неклиновского района, если это не входит в должностные обязанности муниципальных служащих;

соблюдать установленные в Администрации Неклиновского района правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации



Неклиновского района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые Ростовской области, Устав муниципального образования «Неклиновский район», иные муниципальные правовые акты Неклиновского района и обеспечивать их исполнение;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представлять сведения о своих расходах, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не принимать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальными служащими по акту в Администрацию Неклиновского района за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

своевременно и качественно исполнять должностные обязанности;

соблюдать правила неразглашения персональных данных работников администрации;

соблюдать правил внутреннего трудового распорядка.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями каждого.

5.2. Ответственность отдела и его должностных лиц наступает в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Неклиновский район».

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан  
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева