

**Муниципальное образование Кондинский район**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 27 декабря 2024 года |  |  | № 880-р |
|  | пгт. Междуреченский |  | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения  об управлении кадровой политики  и делопроизводства администрации  Кондинского района |

В соответствии со статьей 26 Устава Кондинского района, решением Думы Кондинского района от 29 августа 2024 года № 1167 «О внесении изменений в решение Думы Кондинского района от 07 марта 2017 года № 234 «Об утверждении структуры администрации Кондинского района», распоряжением администрации Кондинского района от 16 октября 2024 года   
№ 660-р «Об организационно-штатных мероприятиях»:

1. Утвердить Положение об управлении кадровой политики   
и делопроизводства администрации Кондинского района (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Кондинского района:

от 27 марта 2017 года № 153-р «Об утверждении Положения   
об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 06 июня 2017 года № 335-р «О внесение изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 15 февраля 2018 года № 128-р «О внесение изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 28 апреля 2018 года № 322-р «О внесение изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 11 июля 2018 года № 489-р «О внесение изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 02 сентября 2019 года № 591-р «О внесение изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 28 мая 2021 года № 285-р «О внесение изменения в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 12 ноября 2021 года № 621-р «О внесение изменения в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 01 марта 2023 года № 106-р «О внесение изменений в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 25 апреля 2024 года № 265-р «О внесение изменения в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района»;

от 09 августа 2024 года № 499-р «О внесение изменения в распоряжение администрации Кондинского района от 27 марта 2017 года № 153-р   
«Об утверждении Положения об управлении кадровой политики администрации Кондинского района».

3. Распоряжение вступает в силу с 27 декабря 2024 года.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы района А.В. Кривоногова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | А.В.Зяблицев |

са/Банк документов/Распоряжения 2024

Приложение

к распоряжению администрации района

от 27.12.2024 № 880-р

Положение

об управлении кадровой политики и делопроизводства

администрации Кондинского района

(далее - Положение)

Раздел I. Общие положения

1.1. Управление кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района (далее - Управление) образовано в соответствии с решением Думы Кондинского района от 29 августа 2024 года № 1167 «О внесении изменений в решение Думы Кондинского района от 07 марта 2017 года № 234 «Об утверждении структуры администрации Кондинского района», является структурным подразделением администрации Кондинского района.

1.2. Управление находится в ведении первого заместителя главы Кондинского района, курирующего вопросы кадровой политики и делопроизводства (далее - первый заместитель главы района).

1.3. Управление создано в целях осуществления функций:

1.3.1. В области муниципальной службы, кадрового обеспечения, противодействия коррупции и соблюдения норм трудового законодательства с лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими муниципального образования Кондинский район, городского поселения Междуреченский.

1.3.2. В области кадрового обеспечения и соблюдения норм трудового законодательства с лицами, осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Кондинского района, директорами учреждений, подведомственных администрации Кондинского района, а также работниками учреждений, в случае заключения соответствующего соглашения с директором учреждения, подведомственного администрации Кондинского района.

1.3.3. По обеспечению в администрации Кондинского района единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, документационного обеспечения деятельности администрации Кондинского района, методического руководства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации Кондинского района.

1.3.4. В области комплектования, хранения, учета, использования архивных фондов и архивных документов в Кондинском районе.

1.4. Управление является правопреемником управления кадровой политики администрации Кондинского района.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных исполнительных органов государственной власти, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Думы Кондинского района, правовыми актами главы и администрации Кондинского района,   
ГОСТ Р 7.0.97-2016, Инструкцией по делопроизводству в администрации Кондинского района, нормативными правовыми актами и методическими материалами в области документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела, а также Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии, в пределах своей компетенции, с органами администрации Кондинского района и структурными подразделениями администрации Кондинского района, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральными органами власти, предприятиями и учреждениями, общественными объединениями и организациями, с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

1.7. Управление не является юридическим лицом, имеет полное и краткое наименование, круглую (не гербовую) печать, штампы и бланк с обозначением своего наименования и изображением герба Кондинского района (приложение к Положению).

Полное наименование - управление кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района, краткое наименование - управление кадровой политики и делопроизводства.

1.8. Место нахождение Управления: 628200, ул. Титова, д. 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

Раздел II. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Нормативно-правовое, организационно-методическое обеспечение работы по реализации законодательства о муниципальной службе.

2.2. Организация и координация деятельности системы муниципальной службы.

2.3. Реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность.

2.4. Обеспечение соблюдения требований и норм законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства.

2.5. Профилактика коррупционных правонарушений на муниципальной службе:

2.5.1. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению.

2.5.2. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.5.3. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

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

2.6. Обеспечение подготовки материалов по награждению государственными наградами, наградами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Кондинского района, присвоению почетных званий Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.7. Осуществление мер по противодействию коррупции.

2.8. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе.

2.9. Обеспечение организации делопроизводства в администрации района, единого порядка документирования, организации работы с документами, централизованного автоматизированного учета документов, поступающих в адрес главы района, первого заместителя главы района, заместителей главы Кондинского района, оперативного прохождения всех видов документов в структурных подразделениях администрации района.

2.10. Координация работы структурных подразделений администрации района в части подготовки нормативных правовых актов, служебной корреспонденции, обеспечение функционирования системы электронного документооборота, установление единых требований для пользователей системы.

2.11. Организация контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации района, органов администрации района с правами юридического лица, исполнением постановлений и распоряжений администрации района, главы района, поручений главы района, а также входящей корреспонденции.

2.12. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий. Совершенствование форм и методов делопроизводства, электронного документооборота в администрации района, на основании единой технической политики и применения современной копировально-множительной и организационной техники.

2.13. Комплектование, учет и использование архивного фонда документов, созданных в результате деятельности администрации района и отдела.

2.14. Обеспечение сохранности, учет, комплектование и использование архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности, и иных архивных документов, находящихся в частной собственности, при ликвидации негосударственных организаций, зарегистрированных на территории Кондинского района, а также других архивных документов.

Раздел III. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности:

3.1. В области кадрового обеспечения:

3.1.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3.1.2. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов.

3.1.3. Оказание содействия в обеспечении высококвалифицированными кадрами, создание условий для подготовки, повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности.

3.1.4. Организация подготовки проектов приказов и распоряжений о приеме на работу, об увольнении, переводе, поощрении, взыскании и так далее сотрудников муниципальных учреждений, оформление трудовых договоров, соглашений к ним.

3.1.5. Организация кадровой работы с руководителями муниципальных учреждений, главными распорядителями бюджетных средств, для которых является администрация Кондинского района.

3.1.6. Ведение учета личного состава.

3.1.7. Ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (вкладышей в них) (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.1.8. Осуществление ведения личных дел.

3.1.9. Оформление командировок.

3.1.10. Составление табелей учета рабочего времени.

3.1.11. Составление графиков отпусков.

3.1.12. Ведение документации по кадровому делопроизводству.

3.1.13. Выдача справок и копий документов о служебной деятельности.

3.1.14. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.1.15. Ведение воинского учета и бронирования работников.

3.1.16. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

3.1.17. Организационное сопровождение заседаний Межведомственной комиссии по наградам (далее - Комиссия по наградам). Подготовка протоколов и решений Комиссии по наградам (проектов постановлений главы Кондинского района, администрации Кондинского района, решений Думы Кондинского района), ведение единого реестра награжденных.

3.1.18. Подготовка и оформление наградных материалов для награждения государственными наградами.

3.1.19. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.1.20. Обеспечение деятельности комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кондинского района, городского поселения Междуреченский.

3.1.21. Обеспечение деятельности комиссии по кадровым вопросам и штатной численности.

3.1.22. Проведение аттестации руководителей организаций, подведомственных администрации Кондинского района.

3.1.23. Обеспечение деятельности комиссии по установлению страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам.

3.1.24. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.1.25. Осуществление рассмотрение обращений граждан, организаций по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

3.2. В области муниципальной службы:

3.2.1. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

3.2.2. Подготовка муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, в пределах компетенции Управления.

3.2.3. Формирование кадрового резерва, организация работы с ним и его эффективное использование.

3.2.4. Организация формирования и подготовки резерва управленческих кадров.

3.2.5. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.2.6. Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.2.7. Организация и обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

3.2.8. Организация и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим.

3.2.9. Осуществление подготовки материалов на присвоение классных чинов муниципальным служащим.

3.2.10. Организация работы комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кондинского района.

3.2.11. Осуществление разработки и реализации муниципальной программы в сфере муниципальной службы.

3.2.12. Организация проведения ежегодного конкурса «Лучший муниципальный служащий Кондинского района».

3.2.13. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе.

3.2.14. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.2.15. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.2.16. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.2.17. Организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

3.2.18. Организационная работа по поощрению и награждению муниципальных служащих, иных работников.

3.2.19. Подготовка и направление в уполномоченные органы установленной статистической отчетности.

3.2.20. Организация проведения совещаний, семинаров, круглых столов и так далее по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.21. Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Кондинского района в вопросах муниципальной службы, кадровой политики и трудового законодательства.

3.3. В области профилактики коррупционных и иных правонарушений и противодействия коррупции:

3.3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря   
2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

3.3.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.3.4. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

3.3.6. Организация правового просвещения муниципальных служащих.

3.3.7. Проведение служебных проверок.

3.3.8. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

3.3.9. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.3.10. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.3.11. Анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими;

о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

3.3.12. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.13. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в перечень должностей, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.3.14. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.15. Организация проведения заседаний Межведомственного Совета по противодействию коррупции, составление плана противодействия коррупции в Кондинском районе, анализ действующего плана, внесение необходимых изменений в него, сбор информации с ответственных лиц по выполнению пунктов плана, подготовка отчетности по выполнению плана и другое.

3.3.16. Обеспечение работы «телефона доверия» по фактам коррупционной направленности.

3.3.17. Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции при Думе Кондинского района.

3.3.18. Проведение оценки коррупционных рисков в органах местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3.3.19. Проведение оценки эффективности деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3.3.20. Направление сведений о лицах, замещавших:

муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Кондинский район и городского поселения Междуреченский;

должности муниципальной службы администрации Кондинского района, органов администрации Кондинского района, администрации городского поселения Междуреченский и Контрольно-счетной палаты Кондинского района;

должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Кондинский район, которые были уволены (чьи полномочия были прекращены) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения первому заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3.21. Организационную и методическую поддержку органам местного самоуправления муниципального образования Кондинский район в части профилактики коррупции.

3.4. В области противодействия терроризму:

3.4.1. Организация и проведение мероприятий по противодействию идеологии терроризма.

3.4.2. Проведение мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в Кондинском районе.

3.5. В области охраны труда:

3.5.1. Обеспечение направления в отдел по труду комитета экономического развития администрации Кондинского района для прохождения вводного инструктажа по охране труда всех вновь принимаемых на работу работников администрации Кондинского района (за исключением работников органов администрации Кондинского района), командированных в администрацию Кондинского района, лиц, проходящих производственную практику в администрации Кондинского района.

3.5.2. Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (внепланового) и целевого инструктажа по охране труда в администрации Кондинского района.

3.6. В области документационного обеспечения, делопроизводства:

3.6.1. Документационное обеспечение деятельности администрации Кондинского района с применением современных автоматизированных систем.

3.6.2. Разработка и внедрение в практическую деятельность организации Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.

3.6.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с предусмотренными законодательством стандартами и правилами, согласно Инструкции по делопроизводству в администрации Кондинского района, передача их руководству и доведение до исполнителей.

3.6.4. Своевременная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей), в том числе переданной через систему электронного документооборота.

3.6.5. Работа с входящими (поступившими) и исходящими (подготовленными) документами для служебного пользования (ДСП) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Кондинского района.

3.6.6. Прием и регистрация уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории Кондинского района, направление информационных писем в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, прокуратуру Кондинского района, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кондинскому району, Отдел Федеральной службы безопасности г. Югорск.

3.6.7. Оформление, регистрация, выпуск, хранение подлинников постановлений и распоряжений администрации района, постановлений и распоряжений главы района по основной деятельности, обеспечение рассылки подлинников и копий.

3.6.8. Подготовка, по поручению главы Кондинского района, первого заместителя главы района, начальника Управления, проектов постановлений и распоряжений администрации района и постановлений, распоряжений главы района по основной деятельности.

3.6.9. Регистрация, подготовка, рассылка постановлений администрации городского поселения Междуреченский, главы городского поселения Междуреченский, согласно переданным полномочиям.

3.6.10. Составление сводных квартальных планов работы администрации района на основании планов, представленных структурными подразделениями.

3.6.11. Подготовка информации и предоставление сведений в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов (о принятии новых нормативных правовых актов администрации района, о дате официального опубликования в средствах массовой информации, обнародования).

3.6.12. Содержание в актуальном состоянии программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования» (АРМ Муниципал), ведение реестра действующих нормативных правовых актов администрации района.

3.6.13. Своевременная отправка для опубликования в газету «Кондинский вестник», размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района нормативных правовых актов, нормативных правовых актов, направляемых для включения в регистр.

3.6.14. Обнародование муниципальных нормативных правовых актов и иной информации на специальных стендах, расположенных в общественно доступных местах, в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215   
«Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район».

3.6.15. Контролирование сроков исполнения поручений по документам, поставленным на контроль, подготовка и представление главе Кондинского района, первому заместителю главы района, заместителям главы Кондинского района, начальнику Управления материалов об исполнительской дисциплине.

3.6.16. Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям администрации Кондинского района при работе с системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

3.6.17. Проведение проверок состояния делопроизводства, обеспечение сохранности документов, печатей и штампов в структурных подразделениях администрации Кондинского района.

3.6.18. Экспертиза ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.6.19. Подготовка документов администрации Кондинского района к сдаче в архив.

3.6.20. Составление сводной номенклатуры дел администрации Кондинского района.

3.6.21. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности структурных подразделений администрации Кондинского района, осуществление контроля за правильностью формирования дел, а также передаче их на архивное хранение.

3.6.22. Регистрация, размножение и печать, издаваемых администрацией Кондинского района, главой Кондинского района, распоряжений, постановлений, поручений и других служебных документов.

3.6.23. Заверение копий документов главы Кондинского района, заместителей главы Кондинского района, руководителей структурных подразделений (по доверенности) с оригиналов, хранящихся в отделе согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.6.24. Подготовка и представление начальнику Управления информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности администрации Кондинского района.

3.6.25. Оказание методической помощи в организации работы по ведению делопроизводства отделам, управлениям, комитетам администрации Кондинского района, городским и сельским поселениям; координация деятельности структурных подразделений администрации Кондинского района по вопросам делопроизводства.

3.6.26. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений начальника Управления.

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

3.7. В области организации архивного дела в Кондинском районе:

3.7.1. В области управления архивным делом на территории Кондинского района:

Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

Обеспечивает осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и находящихся на территории муниципального образования Кондинский район.

Подготавливает предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования хранящихся документов.

Представляет в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры (далее - Служба по делам архивов Югры) отчеты и информацию.

Участвует:

в установленном порядке в передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

в работе коллегии, совещаниях-семинарах уполномоченного органа в области архивного дела.

3.7.2. В области обеспечения сохранности и учета архивных фондов и архивных документов:

Обеспечивает постоянное хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, созданных до 27 марта 1996 года и хранящихся в муниципальном архиве;

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей действующих органов местного самоуправления, муниципальных организаций Кондинского района;

архивных документов других юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, фото- и видеодокументы, отображающие их прошлое и настоящее, документы общественных организаций.

Обеспечивает временное хранение:

архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

архивных документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации без правопреемников негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе банкротства, зарегистрированных на территории Кондинского района;

архивных документов по личному составу, ликвидированных негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории Кондинского района, переданных ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и администрацией Кондинского района.

Обеспечивает временное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Обеспечивает хранение архивных документов, дополняющих архивные фонды:

печатных, иллюстративных и других материалов;

учетных документов, методических материалов, архивных справочников и других материалов, необходимых в практической работе.

Проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения в муниципальном архиве архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

Проверяет наличие и состояние архивных документов, и организует розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, снимает в установленном порядке необнаруженные документы с учета.

Контролирует техническое и физико-химическое состояние архивных документов, выявляет архивные документы с повреждениями материальных носителей и текстов.

Контролирует сохранность выданных из архивохранилищ архивных документов, осуществляет мероприятия по возвращению архивных документов в архивохранилища.

Создает страховой фонд копий уникальных и особо ценных хранящихся документов Архивного фонда Российской Федерации.

Осуществляет государственный учет хранящихся документов (в том числе уникальных, особо ценных, документов личного происхождения, документов по личному составу) и источниках комплектования муниципального архива, предоставляет установленные сведения, в том числе паспорт архива, в Архивную

службу Югры.

Ведет учетные базы данных «Архивный фонд», «Фотокаталог», «Библиотека СИФ», «ЭЛАР».

Фондирует архивные документы при описании принятых необработанными, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправляет ошибки фондирования.

3.7.3. В области организации комплектования (формирования) архивными документами:

Составляет списки организаций - источников комплектования муниципального архива и представляет их на согласование экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Югры.

Ведет наблюдательное дело на каждый источник комплектования архивной службы.

Проводит в пределах своей компетенции совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизу ценности документов в соответствии с установленными критериями.

Проводит в установленном порядке отбор и прием:

документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации, организаций - источников комплектования отдела;

фото-фоно-видео-документов, отражающих историю Кондинского района;

архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

архивных документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации без правопреемников негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, в том числе банкротства, зарегистрированных на территории Кондинского района.

Осуществляет проверку правильности формирования дел, их научно-технической обработки.

3.7.4. В области организационно-методического руководства деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования в реализации их полномочий в хранении, комплектовании, учете документов:

Проводит комплексные и тематические проверки состояния делопроизводства и временного хранения документов, в том числе по личному составу, в муниципальных организациях - источниках комплектования муниципального архива.

Участвует в проверке соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования архивного отдела, организуемых Службой по делам архивов Югры.

Рассматривает и готовит к утверждению (согласованию) экспертно-проверочно-методической комиссией Службы по делам архивов Югры описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу (или их годовых разделов), образовавшихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования муниципального архива, акты об утрате документов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, номенклатуры дел.

Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования муниципального архива в форме методической и практической помощи:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на ведомственном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных служб организаций - источников комплектования муниципального архива.

Оказывает методическую помощь ликвидируемым организациям Кондинского района по передаче документов по личному составу.

3.7.5. В области организации использования архивных документов:

Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации.

Информирует граждан, органы государственной власти и местного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия, общественные объединения, иные организации о составе и содержании архивных документов по актуальной тематике в соответствии с законодательством.

Исполняет тематические запросы и запросы социально-правового характера.

Информирует организации, граждан о местонахождении не принятых документов по личному составу.

Создает, совершенствует научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении, в целях оперативного использования содержащейся в них информации.

Ведет автоматизированные информационно-поисковые системы, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Организует:

работу пользователей с документами;

подготовку материалов для средств массовой информации;

документальные выставки, проведение экскурсий по архивохранилищам, лекции, встречи с общественностью;

информирует о документах через средства массовой информации.

3.7.6. Организует прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц.

Проводит прием и рассмотрение запросов юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции.

Выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии социально-правового и тематического характера в установленные сроки.

3.7.7. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством об архивном деле.

Раздел IV. Права и обязанности Управления

В целях реализации задач и функций:

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений администрации Кондинского района, органов администрации Кондинского района, Думы Кондинского района, Контрольно-счетной палаты Кондинского района, администрации городского поселения Междуреченский, муниципальных учреждений сведения, необходимые для работы и составления отчетности.

4.1.3. Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных, документов, связанных с формированием личных дел и другое).

4.1.4. Участвовать в совещаниях, проводимых главой Кондинского района.

4.1.5. Проводить собеседования с работниками.

4.1.6. Проводить проверки соблюдения трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и работниками.

4.1.7. Проводить в установленном порядке проверки по поступившей информации о коррупционных проявлениях в деятельности муниципальных служащих.

4.1.8. Осуществлять проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

4.1.9. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации Кондинского района выполнения установленных правил работы с документами в администрации Кондинского района.

4.1.10. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений администрации Кондинского района по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

4.1.11. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации Кондинского района на доработку проекты постановлений и распоряжений администрации района, распоряжений и постановлений главы Кондинского района, письма, оформленные с нарушением установленных действующими нормативными правовыми актами, Инструкции по делопроизводству и ГОСТ Р 7.0.97-2016 требованиями.

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

4.1.13. Участвовать в постановке задач и качественной работе электронного документооборота.

4.1.14. Вносить предложения первому заместителю главы района о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае грубого нарушения установленных правил работы с документами, неисполнения поручений главы Кондинского района руководителями структурных подразделений.

4.1.15. Представлять в установленном порядке администрацию Кондинского района в судебных органах, исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Выполнять все возложенные на Управление функции и задачи, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры, постановлениями и распоряжениями главы и администрации Кондинского района, решениями Думы Кондинского района.

4.2.2. Не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные работников.

4.2.3. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам муниципальной службы, профилактики коррупции и иных правонарушений, касающихся муниципальных служащих.

Раздел V. Организация деятельности, структура и управление Управлением

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности первым заместителем главы района, курирующим вопросы кадровой политики и делопроизводства, в установленном порядке.

5.2. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет иной сотрудник Управления на основании правового акта администрации Кондинского района в установленном порядке.

5.3. Начальник Управления:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за обеспечение выполнения функций Управления.

5.3.2. Распределяет должностные обязанности между заместителем начальника Управления, консультантом Управления, отделами.

5.3.3. Дает поручения и указания, обязательные для выполнения муниципальными служащими Управления, организует их исполнение и осуществляет контроль за исполнением.

5.3.4. Вносит предложения в установленном порядке по изменению структуры и штатного расписания Управления.

5.3.5. Согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих.

5.3.6. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Управления дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.7. Обеспечивает сохранность средств и материальных ценностей Управления.

5.3.8 Представляет на рассмотрение и согласование в установленном порядке проекты решений Думы Кондинского района, проекты постановлений, распоряжений главы и администрации Кондинского района по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

5.3.9. Принимает участие в заседаниях администрации Кондинского района, совещаниях при главе Кондинского района, первом заместителе главы района, курирующим вопросы кадровой политики и делопроизводства, по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

5.3.10. Подписывает документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.3.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Делопроизводство в Управлении:

5.4.1. Входящая документация после рассмотрения начальником Управления или лицом, его замещающим, проходит регистрацию в журнале входящей документации Управления.

5.4.2. Исходящая документация проходит регистрацию в журнале исходящей документации, оформляется на фирменном бланке Управления за подписью начальника Управления или лицом, его замещающим.

5.4.3. Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы и администрации Кондинского района, проектов решений Думы Кондинского района и других проектов документов осуществляется отделами Управления в соответствии с компетенцией, предусмотренной Положением, с последующим рассмотрением и согласованием начальника Управления.

5.5. Штатное расписание Управления утверждается распоряжением администрации Кондинского района. В состав Управления входят структурные подразделения. Положения о структурных подразделениях утверждаются распоряжением администрации Кондинского района.

5.6. Структура Управления:

5.6.1. Начальник Управления.

5.6.2. Заместитель начальника Управления.

5.6.3. Консультант Управления.

5.6.4. Отдел муниципальной службы.

5.6.5. Архивный отдел.

5.6.7. Общий отдел.

5.7. Управление организует свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми первым заместителем главы района, курирующим вопросы кадровой политики и делопроизводства, в установленном порядке.

Раздел VI. Ответственность

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся распоряжением администрации Кондинского района.

6.2. Управление несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кондинского района, за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

6.3. Персональная ответственность начальника и работников Управления устанавливается в должностных инструкциях.

Приложение к Положению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Герб-3вариант** |  | | |
| **Муниципальное образование**  **Кондинский район**  **Ханты-Мансийского автономного округа- Югры**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **КОНДИНСКОГО РАЙОНА**  **Управление кадровой**  **политики и делопроизводства** |  | | |
|  |  | |
| Титова ул., д. 26, Междуреченский*,* |
| Кондинский район, Ханты-Мансийский |
| автономный округ – Югра, 628200 |
| Телефон / факс (34677) 34-830, 32-355 |
| E-mail: kadry@admkonda.ru |
| <http://www.admkonda.ru> |
|  |
| на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | |
|  | | |