# Отдел организационной и кадровой работы

**Отдел организационной и кадровой работы**

Режим работы:

Понедельник-Пятница с 8:00 до 17:00

Перерыв с 12:00 до 13:00

Суббота,Воскресенье- Выходной

Начальник отдела – Гаврушева Людмила Ивановна тел. 8 920-709-00-71\* 501; 8 947143)2-29-92; 8 920-709-00-71\* 502

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Курской области, законами области, нормативными правовыми актами Курской областной Думы и Губернатора Курской области, Уставом муниципального района «Суджанский район», Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Суджанского района Курской области, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Суджанского района Курской области, постановлениями и распоряжениями Главы Суджанского района, решениями Представительного Собрания Суджанского района Курской области, правилами и нормами охраны труда и правилами пожарной безопасности.

**Основные задачи отдела:**

1. Обеспечение деятельности Главы Суджанского района по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и общественными организациями Суджанского района, Администрацией Курской области.

2. Организация взаимодействия Администрации Суджанского района и органов местного самоуправления по вопросам проведения государственной политики в социально-экономической сфере.

3. Оказание содействия органам местного самоуправления района в мероприятиях по подготовке и проведению выборов всех уровней, референдумов всех уровней в Курской области.

4. Обеспечение взаимодействия Администрации района с профсоюзными организациями, общественными объединениями.

5. Совершенствование форм и методов делопроизводства, внедрение автоматизированных технологий обработки документов.

6. Кадровое обеспечение деятельности Администрации района.

7. Ведение учета личного состава Администрации района: прием, увольнение, перевод работников и установленной документации по кадрам.

8. Оформление и направление по назначению материалов на лиц, представленных к награждению, а также оформление документов, необходимых для назначения государственных надбавок к пенсиям работникам Администрации района.

9. Организационно - техническое обеспечение деятельности Главы Суджанского района.

10. Обеспечение Главы Суджанского района и его заместителей, а также работников аппарата Администрации района бесперебойной оперативной и достоверной информацией.

11. Проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений муниципальных служащих Администрации Суджанского района Курской области.

**Основные функции отдела:**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

1Организация работы Администрации района по вопросам взаимодействия с администрацией Курской области, органами местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

2. Сбор, обработка информации о деятельности органов местного самоуправления на территории Суджанского района.

3. Осуществление контроля в пределах своей компетенции за соблюдением законодательства Российской Федерации, Курской области.

4. Оказание в пределах своей компетенции организационной и методической помощи органам местного самоуправления.

5. Оказание содействия избирательным комиссиям всех уровней в подготовке и проведении выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, референдумов.

6. Информирование населения района о деятельности органов местного самоуправления.

7. Подготовка графиков приема граждан в Администрации района, а также выездных приемов в администрациях города и сельсоветов.

8. Организация работы по обеспечению в структурных подразделениях Администрации района единой системы делопроизводства на основе внедрения автоматизированных технологий обработки документов.

9. Организация своевременного рассмотрения и подготовки поступающих документов, осуществление контроля за оформлением документов, представляемых Главе Суджанского района на подпись.

10. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и принятию мер по разрешению их законных интересов и обоснованных просьб. Предоставление установленной отчетности по письменным и устным обращениям граждан.

11. Организация работы по подбору, подготовке и переподготовке, повышению квалификации и аттестации муниципальных служащих Администрации района и ее структурных подразделений.

12. Организация работы по подготовке и проведению квалификационных экзаменов по присвоению классных чинов муниципальной службы Администрации района и ее структурных подразделений.

13. Организация работы по приему, переводу, увольнению муниципальных служащих аппарата Администрации района, проверке обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождению на муниципальной службе, а также предоставление им отпусков в соответствии с действующим законодательством.

14. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, обеспечение прохождения работниками испытаний при замещении муниципальных должностей в Администрации района.

15. Оформление материалов на лиц, представляемых к награждению орденами, медалями, присвоению Почетных званий Российской Федерации и области, Почетной грамотой Курской области, Администрации Суджанского района.

16. Подача заявки в МКУ «АХУ» на изготовление журналов, бланков документов для ведения делопроизводства, бланков служебных удостоверений, списков телефонов руководящих работников Администрации района, администрации области, печатей, штампов Администрации района, канцелярских принадлежностей.

17. Справочно-информационное обслуживание подразделений Администрации района;

18. Ведение регистра муниципальных правовых актов Суджанского района.

19. Подготовка материалов для рассмотрения на комиссии по оформлению целевых направлений для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения.

20. Планирование мероприятий Администрации района.

21. Формирование и использование резерва управленческих кадров Суджанского района.

22. Разработка необходимых нормативных актов по соблюдению информационной безопасности в Администрации района.

23. Наполнение официального сайта Администрации Суджанского района.

24. Осуществление необходимых мероприятий по переходу на электронный документооборот.

25. Подготовка нормативных актов Администрации района, информаций, отчетов по профилактике коррупционных правонарушений муниципальными служащими Администрации района.

26. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Администрации района в сфере перехода на предоставление муниципальных и государственных услуг в электронном виде.

27. Печатание постановлений, распоряжений, писем Администрации Суджанского района Курской области.

28. Печатание наградных материалов, почетных грамот, благодарственных писем, открыток за подписью Главы Суджанского района Курской области.

29. Копирование документов Администрации района на персональном ксероксе.

30. Выполнение других функций в соответствии с законами и иными нормативными актами области и по поручению Главы Суджанского района.