



**АДМІНІСТРАЦІЯ
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
БАГЪЧАСАРАЙ
РАЙОНЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Бахчисарай

от 04.12.2019

№ 720

*Об утверждении Положения
об отделе организационно-информационной
и кадровой работы администрации
Бахчисарайского района Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и в соответствии с решением Бахчисарайского районного совета Республики Крым 2-го созыва от 30.10.2019 №27 «Об утверждении структуры администрации Бахчисарайского района Республики Крым и её предельной численности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 02.07.2018 №327 «Об утверждении положения об отделе организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым Миронову В.М.

Глава администрации района

Л.А.Пучкова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата
администрации района

_____ В.М.Миронова
« _____ » _____ 2019 года

Начальник отдела по правовым вопросам
администрации Бахчисарайского района

_____ И.С.Доляновский
« _____ » _____ 2019 года

Ковалева

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Бахчисарайского района
Республики Крым
от 04 декабря 2019 года №720

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-информационной
и кадровой работы администрации
Бахчисарайского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-информационной и кадровой работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – отдел) входит в состав аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.3. Отдел в своей деятельности подчинен главе администрации Бахчисарайского района. Направляет, координирует и контролирует деятельность отдела – руководитель аппарата администрации Бахчисарайского района. Отдел не является юридическим лицом.

1.4. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяется исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и состоит из начальника отдела, четырех главных специалистов.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации Бахчисарайского района.

1.7. Штатную численность отдела утверждает глава администрации Бахчисарайского района в соответствии со структурой администрации Бахчисарайского района, в пределах установленных бюджетных расходов и с учетом объема работы.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Бахчисарайского района, Бахчисарайским районным советом, администрациями муниципальных образований, входящими в состав Бахчисарайского района, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Крым, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других органов исполнительной власти высшего

уровня, нормативными правовыми актами Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, Бахчисарайского районного совета Республики Крым, Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, руководителя аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым и настоящим Положением. В пределах своих полномочий отдел организует исполнение актов законодательства Российской Федерации, Республики Крым и осуществляет систематический контроль их выполнения.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

2.2. Обеспечение реализации кадровой политики в администрации Бахчисарайского района в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства о муниципальной службе;

2.3. Реализация мероприятий, направленных на противодействие коррупции в администрации Бахчисарайского района;

2.4. Обеспечение взаимодействия администрации Бахчисарайского района Республики Крым, Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым с Советом министров Республики Крым, Министерствами, иными государственными органами;

2.5. Обеспечение взаимодействия администрации Бахчисарайского района Республики Крым с органами местного самоуправления;

2.6. Установление связей и обеспечение взаимодействия администрации Бахчисарайского района Республики Крым с политическими партиями, общественными организациями, средствами массовой информации;

2.7. Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, Республики Крым, иным поощрениям сотрудников администрации Бахчисарайского района Республики Крым, содействие в представлении к награждению граждан и коллективов предприятий, организаций и учреждений муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым;

2.8. Обеспечение оперативного и объективного информирования сообщества о деятельности и основных мероприятиях администрации Бахчисарайского района Республики Крым. Обеспечение связи администрации Бахчисарайского района Республики Крым со средствами массовой информации, предоставление им информации о работе и мероприятиях администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

2.9. Анализ и обработка информации о мероприятиях структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым, а также дальнейшая публикация ее в средствах массовой информации;

2.10. Ведение, наполнение, анализ и администрирование официального сайта администрации Бахчисарайского района Республики Крым –

подсистемы Правительственного Портала Республики Крым «Бахчисарайский район»;

2.11. Повышение эффективности существующих механизмов общественного контроля за деятельностью администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

2.12. Социологический анализ, прогнозирование, обобщение общественно-политических процессов в муниципальном образовании Бахчисарайский район Республики Крым;

2.13. Поддержка диалоговых отношений с общественностью;

2.14. Информационное сопровождение деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым и подготовка соответствующих отчетных материалов в координирующие органы;

2.15. Внедрение современных систем информатизации и электронного документооборота, обслуживание средств компьютерной и множительной техники и сетевого оборудования.

3. Основные функции отдела

В соответствии с основными задачами, отдел осуществляет такие функции:

3.1. Обеспечивает ведение кадрового делопроизводства и делопроизводства по вопросам муниципальной службы в администрации Бахчисарайского района Республики Крым, за исключением структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым, обладающих правом юридического лица, назначение на должности и освобождение от должностей в которых, в соответствии с утвержденными положениями об этих структурных подразделениях, осуществляется руководителями этих структурных подразделений;

3.2. Ведет учет граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, обеспечивает бронирования граждан, пребывающих в запасе; готовит отчетность по вопросам воинского учета и бронирования;

3.3. Разрабатывает годовые и перспективные планы работы с кадрами, определяет ежегодную и перспективную потребность в кадрах;

3.4. Ведет установленную отчетно-учетную документацию, готовит государственную статистическую отчетность по кадровым вопросам;

3.5. Ведет Реестр муниципальных служащих администрации Бахчисарайского района;

3.6. Контролирует и согласовывает с руководством администрации Бахчисарайского района Республики Крым вопросы подбора, подготовки и повышения квалификации кадров, кадровых изменений;

3.7. Организует работу по формированию резерва кадров на должности, входящие в перечень должностей, по подготовке и переподготовке резерва кадров;

3.8. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.9. Принимает от претендентов на должности муниципальных служащих соответствующие документы и подает их на рассмотрение

конкурсной комиссии, осуществляет другие мероприятия по организации конкурсного отбора;

3.10. Готовит проекты распоряжений о назначении на должность и освобождении от должностей сотрудников администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.11. Оформляет документы о присвоении классных чинов муниципальным служащим, обеспечивает работу комиссии по присвоению классных чинов;

3.12. Осуществляет контроль за стажем работы и выслугой лет работников, готовит соответствующие распоряжения, обеспечивает своевременное предоставление данных в отдел бухгалтерского учета и материального обеспечения администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.13. В пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по обеспечению трудовой дисциплины, оформляет документы, связанные с проведением служебного расследования и применением мер дисциплинарного взыскания;

3.14. Своевременно готовит документы к назначению пенсий работникам;

3.15. Осуществляет работу, связанную с заполнением, учетом и хранением трудовых книжек и личных дел работников, подготовкой соответствующих справок и отчетов по кадровым вопросам, проводит оформление листков временной нетрудоспособности;

3.16. Принимает участие в разработке структуры администрации Бахчисарайского района Республики Крым и штатного расписания, вносит предложения по их оптимизации, оказывает помощь в разработке должностных инструкций в структурных подразделениях администрации Бахчисарайского района;

3.17. Осуществляет организационное обеспечение работы аттестационной комиссии и осуществляет контроль за проведением аттестации в администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.18. Обеспечивает подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, а также совместно с другими структурными подразделениями администрации Бахчисарайского района Республики Крым, организует регулярное обучение муниципальных служащих;

3.19. Осуществляет контроль в администрации Бахчисарайского района Республики Крым за соблюдением актов законодательства по вопросам кадровой работы и муниципальной службы;

3.20. Осуществляет работу по своевременному предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.21. Организует проверку соблюдения установленных федеральным и республиканским законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, в том числе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.22. Вносит в установленном порядке предложения об отмене распоряжений и постановлений администрации Бахчисарайского района Республики Крым по вопросам муниципальной службы, принятых с нарушением законодательства, а также предложения об устранении

выявленных недостатков и привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

3.23. Обеспечивает наполнение Федерального портала государственной службы и управленческих кадров необходимой информацией;

3.24. Участвует:

- в разработке правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции администрации Бахчисарайского района;

- в работе комиссий, созданных администрацией Бахчисарайского района, членами, которых являются работники отдела;

- в приеме граждан по вопросам, входящим в компетенцию администрации Бахчисарайского района;

- в реализации мероприятий, включенных в программы и планы администрации Бахчисарайского района.

3.25. Подготавливает самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации Бахчисарайского района предложения об изменении действующих, отмене или признании утратившими силу правовых актов администрации Бахчисарайского района;

3.26. Готовит проекты планов работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, для чего осуществляет сбор, обобщение предложений структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым, предприятий, учреждений и организаций, контролирует своевременность их предоставления;

3.27. Разрабатывает проекты ежемесячных, квартальных и годовых планов администрации Бахчисарайского района Республики Крым, контролирует их выполнение;

3.28. Участвует в подготовке районных и проводимых Главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым торжественных мероприятий; совещаний, проводимых на территории муниципального образования Бахчисарайский район Республика Крым;

3.29. Осуществляет организационное обеспечение протокольных мероприятий с участием Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым в пределах служебной компетенции;

3.30. Обеспечивает взаимодействие Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, его заместителей со структурными подразделениями администрации Бахчисарайского района Республики Крым по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.31. Готовит совещания Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым с работниками структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций Бахчисарайского района, с представителями общественных организаций, политических партий и средств массовой информации;

3.32. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний коллегии администрации Бахчисарайского района Республики Крым, своевременный сбор материалов и документов, их качественное оформление;

3.33. Готовит проекты решений сессии Бахчисарайского районного совета по вопросам организационного, кадрового, информационного обеспечения и другим вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- 3.34. Осуществляет взаимодействие администрации Бахчисарайского района Республики Крым с органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3.35. Участвует в проведении встреч Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым с руководителями общественных организаций, политических партий, средств массовой информации;
- 3.36. Разрабатывает и осуществляет контроль за изданием методических рекомендаций, примерных положений, справочников для обеспечения работы администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- 3.37. Рассматривает материалы и готовит предложения и документы для поощрения и награждения работников, ведет соответствующий учет;
- 3.38. В пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по обеспечению трудовой дисциплины, соблюдению сотрудниками администрации Бахчисарайского района Республики Крым норм дресс-кода и этики служебного поведения;
- 3.39. Готовит представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, Республики Крым, иным поощрениям сотрудников администрации Бахчисарайского района Республики Крым, содействует в представлении к награждению граждан и коллективов предприятий, организаций и учреждений муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым;
- 3.40. Поддерживает позитивный имидж администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- 3.41. Осуществляет информационное сопровождение деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с единой информационной политикой Республики Крым;
- 3.42. Участвует в оперативном и объективном информировании российского сообщества о деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- 3.43. Осуществляет информационное наполнение подсистемы Правительственного Портала Республики Крым «Бахчисарайский район» на правах администратора подсистемы – посредством авторизованного доступа с учетом профиля пользователя в соответствии с техническим регламентом функционирования официального Портала;
- 3.44. Собирает, обобщает и анализирует информацию о деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым, прогнозирует развитие общественно-политических процессов в районе;
- 3.45. Организует публикацию нормативно – правовых актов администрации Бахчисарайского района Республики Крым, представленных ответственными лицами администрации Бахчисарайского района Республики Крым в отдел;
- 3.46. Организует протокольную видеосъемку и фотосъемку официальных мероприятий администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- 3.47. Распространяет обращения, заявления, поздравления, сообщения Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым в печатных и электронных средствах массовой информации;

3.48. Организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, других мероприятий с его участием;

3.49. Готовит пресс-релизы и презентации важных мероприятий администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.50. Содействует обеспечению реализации прав граждан и организаций Бахчисарайского района на доступ к информации о деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.51. Обобщает результаты опроса общественного мнения и реагирует на актуальные вопросы общественной жизни, осуществляет оценку возможных последствий принятых социальных и политических решений;

3.52. Разрабатывает предложения относительно мероприятий, направленных на взаимодействие с политическими партиями и общественными организациями по вопросам осуществления социально-экономических реформ, построения демократического, социально-правового государства, развития гражданского общества;

3.53. Организует и осуществляет взаимодействие органов местного самоуправления с политическими партиями, общественными организациями, средствами массовой информации в вопросах, которые относятся к компетенции отдела;

3.54. Оказывает методическую, информационную и консультационную поддержку деятельности общественного совета муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым;

3.55. Участвует, по мере необходимости, в сборах общественности по обсуждению важных социальных вопросов, заседаниях Общественного совета муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым;

3.56. Собирает, систематизирует, анализирует информацию о важных для региона мероприятиях и событиях от структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым, а также обеспечивает дальнейшее обнародование ее в средствах массовой информации;

3.57. Регулярно, по требованию, информирует Совет министров Республики Крым и другие вышестоящие органы, об общественно-политической ситуации в районе, кадровых назначениях и изменениях, о социально-значимых мероприятиях региона, а также о мероприятиях, которые имеют значимый характер на районном, республиканском и федеральном уровне;

3.58. Осуществляет сбор информации по информационному сопровождению деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.59. В пределах компетенции, готовит аналитические материалы о деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.60. В пределах компетенции отдела, оказывает органам местного самоуправления организационно-методическую, консультационную и другую помощь, обобщает и распространяет опыт их работы;

3.61. Принимает участие в проведении консультаций с общественностью по вопросам формирования и реализации

государственной политики, с целью привлечения граждан к управлению государственными делами, предоставления возможности их свободного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также обеспечения гласности, открытости и прозрачности в деятельности этих органов;

3.62. Осуществляет сбор информации о важных для региона мероприятиях, проводимых главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым, заместителями главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым и руководителем аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.63. Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации Бахчисарайского района Республики Крым по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.64. Выполняет отдельные поручения Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, заместителей Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым и руководителя аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.65. Принимает участие в социально-значимых мероприятиях администрации Бахчисарайского района Республики Крым, торжественных мероприятиях, совещаниях, проводимых на территории муниципального района;

3.66. Принимает участие в подготовке проектов программ социально-экономического и культурного развития района, в части организационных, кадровых вопросов и вопросов информационной политики и противодействия коррупции в администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.67. Готовит материалы для средств массовой информации о работе администрации Бахчисарайского района Республики Крым, анализирует материалы деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым, поступающие из средств массовой информации;

3.68. Ведет установленную отчетно-учетную документацию, относящуюся к компетенции отдела;

3.69. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.70. Внедряет систему электронного документооборота;

3.71. Отвечает за ведение баз данных общего пользования, обеспечивает их сохранность и неуязвимость от воздействия внешних факторов;

3.72. Решает вопросы защиты информации, циркулирующей в ЛВС (локальной вычислительной сети);

3.73. Обеспечивает техническое обслуживание средств компьютерной и множительной техники и сетевого оборудования;

3.74. Обслуживает оргтехнику администрации Бахчисарайского района;

3.75. Изучает и обобщает материалы по практике (опыту) работы, связанные с информационными данными и компьютерной техникой;

3.76. Осуществляет внедрение и сопровождение информационных систем администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

3.77. Отвечает за организацию подключения системы видеоконференцсвязи;

3.78. Использует системы связи и коммуникаций, которые существуют в администрации Бахчисарайского района;

3.79. Проводит, при необходимости, организационно-техническую подготовку к мероприятиям, а также просчитывает необходимость в представительских расходах;

3.80. Для выполнения задач по противодействию коррупции в администрации Бахчисарайского района на отдел возложены следующие функции:

- подготовка проектов правовых и иных актов администрации Бахчисарайского района по вопросам, связанным с противодействием коррупции;

- организация и проведение в администрации Бахчисарайского района предупредительно-профилактической работы, направленной на устранение предпосылок, причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений работниками в связи с исполнением ими должностных обязанностей, анализ причин и условий совершения таких правонарушений;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам предупреждения, выявления и пресечения совершения коррупционных правонарушений работниками и служащими в связи с исполнением ими должностных обязанностей, выявление и пресечение таких правонарушений в администрации Бахчисарайского района;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими в администрации Бахчисарайского района запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Бахчисарайского района;

- оказание муниципальным служащим администрации Бахчисарайского района консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением главы администрации Бахчисарайского района, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими администрации Бахчисарайского района коррупционных правонарушений;

- обеспечение реализации муниципальными служащими в администрации Бахчисарайского района обязанности уведомлять главу администрации Бахчисарайского района, 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;

- организация правового просвещения муниципальных служащих в сфере противодействия коррупции в администрации Бахчисарайского района;

- проведение служебных проверок в администрации Бахчисарайского района в рамках компетенции отдела;
- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о расходах и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Бахчисарайского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при поступлении уведомления главе администрации Бахчисарайского района о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений отдел производит регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений. (после регистрации уведомления отдел организует проверку сведений, содержащихся в уведомлении);
- подготовка и представление в установленном порядке статистической и иной отчетности, осуществление анализа отчетных данных;

3.81. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством в целях реализации поставленных перед отделом задач.

Возложение на отдел обязанностей, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4. Основные права и обязанности отдела

Отдел имеет право:

- получать поступающие в администрацию Бахчисарайского района Республики Крым документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, учета и использования в работе;
- запрашивать и получать в установленном законом порядке в структурных подразделениях администрации Бахчисарайского района Республики Крым, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, сведения и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, входящих в компетенцию отдела;
- привлекать, в случае необходимости, с согласия соответствующих руководителей, работников структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым, для осуществления полномочий отдела;
- принимать меры по устранению нарушений законности в администрации Бахчисарайского района, обнаруженных при осуществлении своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- требовать от структурных подразделений администрации Бахчисарайского района Республики Крым своевременного предоставления материалов и документов для подготовки мероприятий администрации

Бахчисарайского района, а также информации для размещения в средствах массовой информации, контрольного информирования Совета министров Республики Крым и других вышестоящих органов;

- созывать в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- принимать участие в заседаниях комиссий, совещательных органов и совещаниях администрации Бахчисарайского района Республики Крым, относящихся к компетенции отдела;

- взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам подготовки и размещения материалов для дальнейшего опубликования (обнародования) их для населения;

- участвовать в подборе кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководителю администрации Бахчисарайского района Республики Крым по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий сотрудников отдела и других структурных подразделений администрации Бахчисарайского района по своему профилю деятельности;

- обращаться к главе администрации Бахчисарайского района Республики Крым, должностным лицам администрации Бахчисарайского района Республики Крым по вопросам улучшения деятельности администрации Бахчисарайского района Республики Крым, привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности должностных лиц и сотрудников администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

- на получение надлежащего материально-технического, кадрового обеспечения деятельности отдела, регулярного повышения квалификации его работников.

В пределах возложенных на него функций, отдел обязан:

- обеспечить соблюдение законности в деятельности администрации Бахчисарайского района;

- систематически информировать главу администрации Бахчисарайского района Республики Крым о состоянии работы в администрации Бахчисарайского района Республики Крым, относящейся к деятельности отдела;

- соблюдать установленные сроки рассмотрения обращений граждан и организаций;

- исполнять поручения главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым, его заместителей и руководителя аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

- повышать уровень профессиональных знаний сотрудников отдела.

5. Структура отдела

5.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации Бахчисарайского района Республики Крым, и входит в аппарат администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

5.2. Штат отдела состоит из начальника отдела и четырех главных специалистов, которые утверждаются главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

5.3. На должность начальника отдела назначаются лица с высшим профессиональным образованием и стажем муниципальной службы на младших или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стажем работы по специальности не менее 2-х лет;

5.4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавр, магистр) или среднее профессиональное образование, соответствующее профессиональному направлению. Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

5.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Бахчисарайского района Республики Крым, на основании трудового договора;

5.6. Свои функциональные обязанности работники отдела выполняют в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. Руководство деятельностью отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела;

6.2. В своей деятельности отдел подчинен руководителю аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

6.3. Деятельность отдела строится на основе плана, утвержденного руководителем аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

6.4. Отдел осуществляет свою деятельность в контакте с другими структурными подразделениями администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

6.4. На время отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет главный специалист отдела, по предложению начальника отдела.

6.5. Начальник отдела имеет право:

- давать указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для исполнения работниками отдела, в пределах своей компетенции;

- выходить с предложениями к руководителю аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым по выделению финансовых средств, для осуществления деятельности отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

- запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также задач и функций отдела;

- выносить предложения руководству администрации Бахчисарайского района о поощрении либо о применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела;

- принимать участие в подготовке постановлений, распоряжений администрации Бахчисарайского района Республики Крым по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- требовать от сотрудников отдела выполнения должностных обязанностей и письменного оформления отчета об их выполнении;
- выходить к руководству с предложениями по созданию и улучшению условий для выполнения сотрудниками отдела должностных обязанностей;
- ознакомливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям условий и охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- повышать свою квалификацию, продвигаться по службе, изучать и совершенствовать стили и методы работы отдела;
- реализовать другие права, предусмотренные действующим законодательством.

6.6. Начальник отдела обязан:

- соблюдать и исполнять требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, муниципальных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере, относящейся к компетенции отдела;
- исполнять решения, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их полномочий, за исключением противоречащих законодательству;
- обеспечивать решение возложенных на отдел задач;
- исполнять требования должностной инструкции, разрабатывать должностные инструкции для своих подчиненных;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией при организации личной работы и работы сотрудников отдела;
- поддерживать необходимый для должности уровень квалификации;
- соблюдать нормы служебной этики;
- обеспечить безопасные условия труда в подразделении, в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разрабатывать в установленном порядке инструкции по охране труда для специалистов подразделения;
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- проходить ежегодные медицинские осмотры (диспансеризацию) предусмотренные законодательством.

6.7. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами, регуливающими правоотношения в сфере местного самоуправления, начальник отдела несет ответственность за:

- выполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением об отделе;
- своевременное и качественное выполнение отделом планов работы;
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины подчиненных сотрудников;
- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника отдела.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, уставленных должностными инструкциями и данным Положением, а также обязанностей, закрепленных Федеральным Законом «О противодействии коррупции», ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13,14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела и главные специалисты отдела, могут быть привлечены к ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Начальник отдела
организационно-информационной
и кадровой работы администрации района**

О.В. Ковалёва