1

Утверждено

 Постановлением Главы администрации

 Красночетайского района

 «01» июля 2016 г. № 235

**Положение**

 **о секторе организационно – контрольной и кадровой работы**

 **администрации Красночетайского района**

1. **Общие положения**
	1. Сектор организационно – контрольной и кадровой работы является структурным подразделением администрации района.
	2. Сектор организационно – контрольной и кадровой работы создан в соответствии с решением Собрания депутатов района.

Заведующий сектором организационно – контрольной и кадровой работы подчиняется Главе администрации района. Назначение, освобождение от должности заведующего производится решением Главы администрации района.

На должность заведующего сектором организационно – контрольной и кадровой работы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным, а также стаж муниципальной службы на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Заведующий сектором организационно – контрольной и кадровой работы руководит деятельностью сектора и несет ответственность за ее результаты.

1.3. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет ведущий специалист - эксперт сектора.

1.4.В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации и Чувашской Республики, Федеральным Законом Российской Федерации «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Федеральным Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом района, постановлением и распоряжением администрации района, инструкцией по делопроизводству в администрации района, настоящим Положением и должностными инструкциями.

**II. Основные задачи.**

 Основными задачами отдела организационно-контрольной и кадровой работы являются:

2.1. Организационное обеспечение мероприятий, совещаний и заседаний, проводимых администраций района.

2.2. Оформление и доведение сведения до исполнителей, заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан постановлений и распоряжений Главы администрации района.

2.3. Контроль за своевременным и качественным исполнением документов, направленных в управления, отделы, учреждения и организации.

2.4. Методическая и консультативная помощь сельским поселениям в организационной деятельности.

2.5. Организационное обеспечение подготовки и проведения референдумов, выборов Президента Российской Федерации, Главы района, депутатов Государственного Совета Чувашской Республики, Собрания депутатов района и депутатов сельских поселений.

2.6. Обеспечение взаимодействия администрации района с профсоюзами, политическими партиями, ветеранскими, молодежными организациями, культурно-просветительскими, физкультурно-оздоровительными и иными обществами, фондами и религиозными организациями.

2.7. Ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Разработка планов учебы, повышения квалификации, аттестации муниципальных служащих.

2.9. Подготовка совместно с отделами администрации района материалов для представления к награждению государственными наградами, Почетной грамотой администрации района.

2.10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации в целях обеспечения эффективного и своевременного выполнения задач, стоящих перед администрацией района.

1. **Функции**

Функциями сектора организационно-контрольной и кадровой работы являются:

* 1. Организационное обеспечение деятельности Главы администрации района.
	2. Обеспечение контроля за своевременным исполнением законодательных актов Российской Федерации и Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Главы района, Главы администрации района.
	3. Осуществление методической и консультативной помощи сельским поселениям в организационной деятельности.
	4. Осуществление организационного обеспечения подготовки и проведения референдумов, выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, Главы района, Собрания депутатов района, глав сельских поселений, Собрания депутатов сельских поселений.
	5. Взаимодействие с политическими партиями и общественными организациями.
	6. Кадровое обеспечение деятельности Главы администрации района.
	7. Подготовка документов для награждения.
	8. Разработка проектов постановлений, распоряжений администрации района по вопросам организационно-контрольной и кадровой работы.
	9. Разработка ежемесячных планов основных мероприятий в районе, доведение их до заинтересованных органов и исполнителей, а также до Администрации Главы Чувашской Республики.
	10. Информирование Администрации Главы Чувашской Республики о работеполитических партий, общественных объединений.
	11. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам организации работы администрации района.
	12. Обеспечение соблюдения требований Политики в области качества администрации Красночетайского района на 2008-2010 годы, выполнения Целей качества сектора и несение ответственности за поддерживающий процесс ПП-2 «Управление персоналом администрации».
1. **Права**

Сектор организационно-контрольной и кадровой работы имеет право на:

* 1. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.
	2. Получение документов, справок, сведений от руководителей структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции сектора организационно-контрольной и кадровой работы.
	3. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.
	4. Запрос в установленном порядке и получение от государственных органов, организаций, общественных объединений информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
	5. Посещение в установленном порядке для исполнения своих должностных обязанностей соответствующих организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности.
	6. Представительство по поручению руководства администрации в государственных и общих организациях, на предприятиях всех форм собственности.
	7. Привлечение к разработке сложных проектов, программ, решений отдельных специалистов администрации района.
	8. Использование служебного транспорта для осуществления возложенных на сектор функций.
1. **Ответственность**

5.1. Работники сектора организационно-контрольной и кадровой работы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2. Контроль за деятельностью отдела организационно-контрольной и кадровой работы осуществляет глава администрации района.

1. **Взаимоотношения**
	1. Служебные взаимоотношения сектора организационно-контрольной и кадровой работы строятся в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом района, Положением о структурных подразделениях администрации района.
	2. . Взаимоотношения между работниками сектора организационно- контрольной и кадровой работы строятся на соблюдении норм служебной этики.