

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации МР «Кизилюртовский район»

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы назначается на должность и увольняется главой администрации.

1.2. Начальник отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы в своей трудовой деятельности подчиняется управляющему делами, выполняет его поручения.

1.3. На должность начальника отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы (временная нетрудоспособность, отпуск и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из ответственных работников, назначаемого главой администрации МР «Кизилюртовский район» с учетом представления Управляющего делами.

1.5. В своей повседневной служебной деятельности начальник отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы руководствуется Конституцией и законодательством РФ, Конституцией и законодательством РД, Уставом МР «Кизилюртовский район», нормативно-правовыми и распорядительными актами Администрации МР «Кизилюртовский район» и районного Собрания, настоящей должностной инструкцией.

II. Основные задачи и обязанности

2.1. Осуществление регулярного контроля выполнения руководителями структурных подразделений, подведомственных учреждений, главами сельских поселений, другими ответственными работниками заданий и поручений главы администрации района и его заместителей:

- постановлений и распоряжений Администрации МР «Кизилюртовский район»;
- Указов Президента РД;
- постановлений и распоряжений Правительства РД;
- входящих документов министров и ведомств РД;
- входящих документов районных органов Управления;
- писем, жалоб, заявлений и обращений граждан района;
- организует ведение электронной картотеки контроля исполнения и внедрение электронной системы управления в администрации в целом.

2.2. Осуществление регулярного контроля соблюдения работниками структурных подразделений Администрации муниципальных организаций и учреждений трудовой дисциплины.

2.3. Руководство оформлением, учетом и хранением распоряжений и постановлений Администрации, ведение другой работы, связанной с использованием компьютерной оргтехники.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций и задач начальник отдела управления делами под руководством управляющего делами:

3.1.Разрабатывает и проводит мероприятия по рациональной постановке делопроизводства администрации, формирует документы в дела, оказывает методическую и практическую помощь в ведении делопроизводства структурных подразделениях, администрациях сельских поселений, подведомственных учреждениях.

3.2.Контролирует соблюдения установленного порядка ведения делопроизводства и регламента работы Администрации в структурных подразделениях, положений и инструкций по организации деятельности их работников, вносит на рассмотрение управляющего делами предложения по вопросам, относящимся к своей компетенции.

3.3.Руководит созданием электронной картотеки, несет персональную ответственность за осуществление контрольных полномочий за исполнительской дисциплиной, разработанных и поступивших в администрацию нормативно правовых актов и распределительных документов органов власти РФ, РД, НС, постановлений и распоряжений вышестоящих органов, главы района и главы администрации, входящих документов республиканских органов управления и власти, районных органов Управления.

3.4.Ведет оформление, учет и несет персональную ответственность за хранение в течение установленного срока документации администрации, готовит и передает их на хранение в соответствии с установленными требованиями в архив администрации.

3.5.Организует работу по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на соответствие уровню профессиональной подготовки (занимаемой должности и классному чину);

3.6.Совместно с профсоюзным комитетом, Правовым отделом, комиссией по соблюдению трудовой дисциплины и главным специалистом, и управделами организует проверку соблюдения трудовой дисциплины в подразделениях администрации, других учреждениях и организациях. Информировывает управляющего делами о выявленных фактах нарушения трудовой дисциплины, вносит предложения по данным фактам.

3.7.Несет ответственность за создание базы данных по сбору и накоплению информации, используемой управделами в своей текущей деятельности;

- готовит и оформляет ответы на запросы, поступившие в Управделами от организаций и учреждений;

- прием персонала на работу;

- оформление кадровых документов;

- ведение воинского учета;

- составление и подача в пенсионный фонд формы СЗВ-ТД

- проверяет и информирует управделами о состоянии обеспечения Администрации и оснащения (анализ) рабочих мест оргтехникой, мебелью, оборудованием;

- оформлять прием, перевод, увольнение работников, направление в командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;

- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки

- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- обеспечивать хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета);

- готовить документы к сдаче их на хранение в архив

- осуществляет подготовку номенклатуры и ведение делопроизводства по номенклатуре.

3.8.Осуществляет материально-техническое обеспечение проводимых Администрацией мероприятий (совещания, собрания, заседания, встречи).

4. Начальник отдела Управделами должен знать

- Инструкцию по ведению делопроизводства администрации района и сельских администрациях.
- Перечень документов подлежащих обязательной регистрации и не подлежащих регистрации.
- Инструкцию по организации контроля за исполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов государственной власти и управления, и органов местного самоуправления в районной администрации.
- Порядок рассмотрения обращений граждан.
- Порядок составления номенклатуры дел администрации, формирование дел и подготовка их к хранению в ведомственном и государственном архиве.
- Планы работы администрации района (перспективные, целевые, текущие и другие).
- Регламент районной администрации и другие организационно-распорядительные документы администрации.
- Установленный законодательством и уставом района порядок прохождения муниципальной службы.

5.Права и ответственность

Начальник отдела Управделами имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений Администрации, касающихся ее деятельности.
- 5.2. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по совершенствованию работы, связанной с улучшением деятельности кадровой службы.
- 5.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 5.4. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации района сведения и документы для выполнения его должностных обязанностей.
- 5.5. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях организации трудового законодательства в отношении работников, а также ПВТР, трудовой дисциплины работниками. Докладывать руководству о выявленных нарушениях.
- 5.6. Консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5.7. Взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по кадрам

Начальник отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы несет ответственность:

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством РФ;

За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;

За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

Разглашение персональных данных работников;

Несоблюдение ПВТР, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.Условия работы

6.1.Режим работы начальника отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__»____20__г.

Управляющий делами

А.Г. Госенов