|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрациимуниципального образования Кимовский районот 14.07.2016 № 1097(в ред. от 16.01.2017; №71, от 18.08.2017 №1271; от 17.02.2020 №136; от 01.02.2021 №85; от 09.02.2023 №169; от 13.03.2025 №404) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# об отделе по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям

# и делам архива

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Кимовский район (далее по тексту - Администрация), осуществляющий организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения Администрации, формирование и проведение кадровой политики в Администрации, муниципальных учреждениях, координацию и регулирование процедур управления муниципальной службой и персоналом Администрации, профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации, контроля за организацией и соблюдением установленного порядка работы с документами, обращениями граждан и организаций в структурных подразделениях Администрации, а также вопросы, связанные с созда­нием, внедрением и использованием информационных систем и средств свя­зи, функционирующим на базе компьютерной техники Администрации, административной реформой и обеспечивающим руководство архивным делом на территории муниципального образования Кимовский район.

# 1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Тульской области, нормативными правовыми актами федеральных и областных органов государственной власти, Уставом муниципального образования Кимовский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кимовский район, поручениями главы администрации муниципального образования Кимовский район (далее по тексту – Глава) и настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения в структурных подразделениях Администрации, документационное обеспечение деятельности Главы и структурных подразделений Администрации, организация систематизированного учета и хранения поступивших в Администрацию документов, обращений граждан и организаций, муниципальных правовых актов.

2.2. Обеспечение реализаций полномочий Главы по формированию и проведению кадровой политики в Администрации, муниципальных учреждениях, а также по организации, функционированию и развитию системы муниципальной службы, осуществлению наградной деятельности в муниципальном образовании Кимовский район.

2.3. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства о муниципальной службе, наградной деятельности в муниципальном образовании Кимовский район, организация разработки и разработка муниципальных правовых актов муниципального образования Кимовский район в сфере муниципальной службы.

2.4. Обеспечение проведения мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации:

а) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации;

в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Администрации, а также за реализацией в Администрации мер по профилактике коррупционных правонарушений.

2.5. Создание и сопровождение электронной базы правовых актов администрации муниципального образования Кимовский район.

2.6. Контроль за организацией и соблюдением установленного порядка работы с документами, обращениями граждан и организаций в структурных подразделениях Администрации, обеспечение законности рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, улучшение качества проектов муниципальных правовых актов Администрации в части соблюдения Федерального закона от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Инструкции по делопроизводству.

2.7. Обеспечение проведения мероприятий административной реформы в Администрации.

2.8. Разработка и экспертиза предложений и долгосрочных це­левых программ, касающихся создания, внедрения и использования информационно-аналитических систем и средств вычислительной техники.

2.9. Обеспечение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем Администрации, обеспечение работоспособности компьютерного оборудования и оргтехники, техническая поддержка пользователей информационных систем Администрации, обеспечение безопасности обработки информации содержащей персональные данные в Администрации.

2.10. Администрирование официального сайта муниципального образования Кимовский район.

2.11. Сбор информации от муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район, предоставляемой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Тульской области и передача ее в правительство Тульской области;

2.12. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, комплектование документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования Кимовский район, прием архивных фондов на постоянное хранение сформированных в муниципальных образованиях, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**3.1. В сфере делопроизводства, работе по обращениям граждан и контроля:**

- осуществляет экспертизу, согласование правовых актов Администрации в части соблюдения Инструкции по делопроизводству;

- регистрирует правовые акты Администрации;

- готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организует и проводит работу по внедрению современных методов документационного обеспечения Отдела, осуществляет постановку задач на разработку и совершенствование программного обеспечения по автоматизации процессов регистрации, учета и контроля;

- принимает, обрабатывает, распределяет поступившую служебную корреспонденцию, обращения граждан;

- регистрирует и обеспечивает направление служебной корреспонденции, обращений граждан и организаций на рассмотрение Главе и на исполнение структурным подразделениям Администрации;

- регистрирует и отправляет служебную корреспонденцию, обращения граждан и организаций;

- осуществляет работу по приему, передаче документов факсимильной связью, электронной почтой;

- организует работу и методическую помощь структурным подразделениям по работе с документами, содержащими информацию ограниченного распространения;

- осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в резолюциях Главы, должностных лиц Администрации, в правовых актах губернатора, правительства Тульской области, Администрации, служебных документах, обращениях граждан и организациях, вносит предложения по повышению исполнительской дисциплины муниципальных служащих и работников структурных подразделений Администрации;

- выполняет копировально-множительные работы;

- размещает на информационных стендах текущую информацию о деятельности Администрации;

- организует подготовку сводной номенклатуры дел структурных подразделений Администрации, описи дел Отдела постоянного срока хранения, а также актов о выделении дел Отдела к уничтожению;

- формирует дела Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их учет и хранение в течение установленного срока, передает документы постоянного срока хранения в муниципальный архив;

- осуществляет контроль по учету и использованию бланков Администрации, хранению печатей, штампов структурными подразделениями Администрации;

- организует работу по выдаче копий документов, обращений граждан и организаций, хранящихся в Отделе, согласно письменным запросам;

- готовит аналитические справки и отчеты по вопросам работы с документами, обращений граждан и организаций;

- оказывает методическую, консультационную помощь, организует и проводит семинары, совещания со структурными подразделениями Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, обеспечивающие готовность Отдела к работе в условиях военного времени;

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и организаций, служебных документов (с указанием даты исполнения);

- организация работы «Телефона доверия главы администрации муниципального образования Кимовский район»;

- организация приема граждан должностными и уполномоченными лицами администрации муниципального образования в пределах компетенции;

- осуществление контроля рассмотрения и исполнения документов, обращений граждан и организаций, зарегистрированных в подразделении;

- обеспечение в постоянном режиме работы в администрации муниципального образования системы личного приема граждан, обратившихся на личный прием в приемные Президента Российской Федерации, приемные государственных органов или органов местного самоуправления в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи;

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- подготовка информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, зарегистрированных в подразделении администрации муниципального образования, а также о мерах, принимаемых по таким обращениям, в пределах компетенции;

- проводит информационно-аналитическую работу по обращениям граждан:

а) осуществляет анализ и обобщение вопросов, которые ставят граждане в письменных обращениях и на личном приеме;

б) организует учет обращений граждан;

в) формирует на основе обращений граждан банк данных и обеспечивает получение из него сведений по запросам должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации;

г) изучает практику организационной деятельности и опыта работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации;

д) информирует Главу, должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений о количестве, характере и сроках исполнения обращений граждан;

е) осуществляет анализ обращений граждан, адресованных Главе, должностным лицам Администрации и структурным подразделениям Администрации, подготовку информационных и аналитических материалов;

- готовит на основе анализа поступивших обращений граждан предложения по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы;

- в случае необходимости обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций и контроль за исполнением данных по ним поручений с выездом на место;

- разрабатывает методические рекомендации по вопросам организации работы с обращениями граждан;

- ведет справочную работу по поступившим письменным и устным обращениям граждан, сообщает населению информацию о месте нахождения органов территориальных органов государственной власти Российской Федерации, Тульской области, муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район и номерах служебных телефонов должностных лиц;

- готовит материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для освещения их в средствах массовой информации, в том числе на сайте Администрации;

- ведет архив служебных документов Отдела, обращений граждан;

- организует и ведет секретное делопроизводство.

**3.2.** **В сфере управления кадрами и муниципальной службой**:

- оформление приема граждан на муниципальную службу, продвижения по службе и увольнения с нее;

- оформление назначения и освобождения на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- оформление найма и увольнения граждан на должности, не относящиеся к муниципальной службе, но осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации;

- ведение учета и оформление кадровой документации, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работа со штатными расписаниями;

- ведение личных дел работников;

- подготовка проектов распоряжений Главы по кадровым вопросам, разработка проектов нормативно-методических документов по кадровой работе;

- формирование и ведение базы данных по персоналу Администрации и руководителям муниципальных учреждений;

- систематизация кадровой документации, подготовка документов по статистической отчетности и для архивного хранения;

- осуществление оформления, хранения и выдачи в установленном порядке служебных удостоверений;

- оформление сводных графиков ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих;

- оформление штатным работникам Администрации ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оформление представлений по назначению работникам государственных пенсий по старости, муниципальным служащим пенсий за выслугу лет;

- выдача соответствующих справок на штатных работников Администрации согласно запросам;

- подготовка и обеспечение подразделений Администрации списками служебных телефонов работников;

- прием и консультации муниципальных служащих и граждан по вопросам применения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

- организация и проведение контроля за состоянием трудовой дисциплины;

- ведение базы данных по результатам конкурсов, тестирования и оценки (аттестации) персонала, муниципальных служащих;

- организация разработки, разработка муниципальных правовых и методических актов по вопросам организации и функционирования муниципальной службы;

- ведение реестра муниципальных служащих в Администрации;

- организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- осуществление контроля за исполнением законодательства по вопросам муниципальной службы;

- разработка профессионально - квалификационных требований к муниципальным служащим для оценки персонала муниципальной службы и формирования требований к профессиональной учебе и подготовке персонала;

- изучение направлений, уровней и профилей подготовки персонала, требуемых для муниципальной службы, организация системы профессионального развития персонала муниципальной службы, создание инфраструктуры обучения, подготовки и переподготовки муниципальных служащих;

- проведение оценки профессиональной пригодности граждан при поступлении на муниципальную службу и подготовка рекомендаций для руководителей, принимающих решение о приеме на работу;

- анализ практики применения действующего законодательства по вопросам муниципальной службы, разработка программ, обеспечивающих повышение эффективности функционирования муниципальной службы;

- организация, координация и методическое обеспечение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей муниципальной службы и проведения аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов муниципальным служащим;

- информирование граждан о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- формирование базы данных кадрового резерва муниципальных служащих Администрации;

- экспертная оценка положений структурных подразделениях Администрации, должностных инструкций муниципальных служащих и работников на соответствие нормативным правовым актам в сфере трудового законодательства и муниципальной службы.

**3.3. В сфере по профилактике коррупционных и иных правонарушений:**

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Кимовский район (далее – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов);

- оказание муниципальным служащим, руководителям муниципальных учреждений, гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

- обеспечение соблюдения в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

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

- осуществление приема сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений;

- осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений;

соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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;

- подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- анализ сведений:

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

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

- организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения;

- осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

- подготовка для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с правоохранительными органами, а также (по поручению руководителя органа местного самоуправления) с территориальными органами федерального государственного органа и с подведомственными ему федеральными службами и федеральными агентствами, с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- проведение с гражданами и должностными лицами с их согласия бесед, получение от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- получение в пределах своей компетенции информации от физических и юридических лиц (с их согласия);

- представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

- проведение иных мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

**3.4. В сфере наградной деятельности:**

- прием и оформление документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами правительства Тульской области и муниципального образования Кимовский район;

- организация методической помощи подразделениям Администрации, предприятиям, организациям и учреждениям по вопросам применения наградного законодательства;

- организация и обеспечение получения государственных наград и документов к ним;

- осуществление контроля за вручением награжденным наград и документов к ним, организация торжественного вручения наград работникам Администрации;

- организация ведения базы данных о награжденных гражданах муниципального образования Кимовский район;

- прием и консультации граждан и муниципальных служащих по вопросам применения наградного законодательства;

- разработка предложений о системе наград и проектов положений о наградах муниципального образования Кимовский район.

**3.5. В сфере административной реформы:**

– участие в разработке документов по вопросам реализации административной реформы в Администрации;

– планирование и организация исполнения мероприятий по реализации административной реформы в Администрации;

– осуществление методического сопровождения и координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район и поселений по реализации мероприятий административной реформы;

– участие во внедрении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

– ведение реестра муниципальных услуг;

- мониторинг качества предоставления муниципальных услуг;

- осуществление контроля за соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг в электронном виде;

- координация и методическое обеспечение доступа сотрудников администрации к системам, связанным с оказанием услуг в электронном виде;

- взаимодействие с многофункциональным центром по вопросам оказания услуг по принципу «одного окна»;

- ведение базы данных по количеству муниципальных услуг оказанных подразделениями Администрации, форм отчетности.

**3.6. В сфере обеспечения функционирования информацион­но-аналитических систем и информационной безопасности:**

- развитие информационно-коммуникационных технологий Администрации.

- разработка и экспертиза предложений и долгосрочных це­левых программ, касающихся создания, внедрения и использования информационно-аналитических систем и средств вычислительной техники;

- обес­печение функционирования компьютерных информационно-аналитических систем Администрации;

- администрирование системы электронного документооборота;

- организация безопасности обработки информации, содержащей персональные данные;

- обеспечение антивирусной защиты информации;

- проведение аттестации рабочих станций, обрабатывающих персональные данные.

**3.7. В сфере технической поддержки пользователей:**

- обеспечение функционирования локальных компьютерных сетей Администрации;

- обеспечение доступа к сети Интернет пользователей Администрации;

- администрирование официального сайта муниципального образования Кимовский район;

- обеспечение доступа к «электронной почте»;

- ремонт и настройка компьютерного оборудования.

**3.8. В сфере создания электронной базы нормативных правовых актов муниципального образования Кимовский район:**

- организация сбора нормативных правовых актов Администрации и Собрания представителей муниципального образования Кимовский район в электронном виде

- создание электронной базы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Кимовский район;

- сбор информации от муниципальных образований, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район, предоставляемой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Тульской области и передача ее в правительство Тульской области.

**3.9. В сфере архивного дела:**

- осуществление хранения и государственного учета документов, хранящихся в архивных фондах, принятие мер по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечения их физическую сохранность;

- разработка списков учреждений и организаций, документы которых подлежат передаче на государственное хранение;

- проведение в установленном порядке экспертизу ценности документов;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам;

- осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов;

- рассмотрение и представление на утверждения и согласования экспертно-проверочной комиссии министерства образования и культуры Тульской области описи дел постоянного хранения и по личному составу муниципальных образований, учреждений, организаций, документов которые подлежат приему на государственное хранение;

- исполнение социально-правовых запросов граждан, выдача архивных справок, копий, выписок из документов, ксерокопий.

Отдел вправе осуществлять также другие функции, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет право:

- разрабатывать и участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Кимовский район, затрагивающих вопросы, находящиеся в ведении Отдела;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе от структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования Кимовский район в установленном порядке сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

- пользоваться в установленном порядке программными средствами, базами данных и средствами телекоммуникаций Единой Информационной Системы Администрации;

- обращаться в установленном порядке для разработки и реализации проектов кадровых программ, а также иных проектов и нормативно-методических документов по развитию муниципальной службы, кадровой политики в органы правительства Тульской области;

- на основании материалов проверок органов и иных структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам кадровой политики и организации муниципальной службы, вносить представления главе администрации муниципального образования о решении кадровых вопросов;

- проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Тульской области, муниципального образования в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

**5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ**

5.1. Структура, штатное расписание Отдела утверждаются Главой по предоставлению руководителя аппарата администрации.

5.2. Отдел подотчетен Главе. Оперативно Отдел подотчетен руководителю аппарата администрации.

5.3. В состав отдела входит архивный сектор, сектор информационных технологий.

5.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой по представлению руководителя аппарата администрации.

Должность начальника отдела является главной должностью муниципальной службы.

Другие работники Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой по представлению руководителя аппарата администрации и начальника отдела.

5.5. Начальник отдела осуществляет руководство Отдела на принципе единоначалия.

Начальник отдела:

- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела и представляет их на согласование руководителю аппарата администрации;

- представляет руководителю аппарата администрации кандидатуры для назначения на должность работников Отдела в порядке, установленном законодательством;

- вносит руководителю аппарата администрации предложения об освобождении от должности работников Отдела в порядке, установленном законодательством;

- осуществляет контроль за качеством выполнения должностных обязанностей работниками Отдела;

- вносит Главе предложения о применении к работникам Отдела мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- информирует руководство Администрации о деятельности Отдела и доводит до работников Отдела документы и информацию, необходимые для качественного и своевременного выполнения задач и функций Отдела;

- обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебными и иными документами;

- согласовывает и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, а также функций и задач Отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Кимовский район.

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

5.6. Работники Отдела осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой.

5.7. Отдел имеет печати, штампы, необходимые для оформления документов Администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_