



Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района»

Распространяется бесплатно.

Подлежит распространению на территории Клинцовского района.

Порядковый номер выпуска: №9

Дата выхода выпуска в свет: 18 января 2012года.

Тираж: 100 экземпляров

г.Клинцы

Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» являются: Клинцовский районный Совет народных депутатов, глава Клинцовского района, и администрация Клинцовского района.

Редакцией периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» является администрация Клинцовского района, которая также является его издателем и распространителем.

Адрес редакции, издателя, типографии:
243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, д.42.

Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района» является официальным периодическим печатным средством массовой информации, предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Клинцовского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Клинцовского района иной официальной информации.

Главный редактор: Самарин Д.В..

Данный выпуск является дополнительным выпуском, решение о выпуске которого согласовано распоряжением администрации Клинцовского района от 18.01.2012года №14-р.

Содержание :

Раздел 1. «Правовые акты».

- 1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район.
- 1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.
- 1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов.
- 1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района.
- 1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района.
- 1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица.
- 1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Раздел 2. «Официальная информация».

- 2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района.
- 2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района.
- 2.3. Объявления о проведении публичных слушаний.
- 2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.
- 2.5. Иная официальная информация.

Раздел 1. «Правовые акты».

1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район – информация отсутствует.

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме – информация отсутствует.

1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов – информация отсутствует.

1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района – 1.4.1.

Российская Федерация
Брянская область
ГЛАВА КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» 01. 2012г. №1

г. Клинцы

«О проведении публичных слушаний»

Рассмотрев поступившее заявление Привалова Андрея Вячеславовича, в соответствии п.3 ч.1 ст.4 Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", руководствуясь п.в) ч.1 ст.3 Положения о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Клинцовский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 24.01.2012г. в 10 часов 00 минут в малом зале дома Советов (Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская 42, кабинет 43) в муниципальном образовании Клинцовский район публичные слушания по вопросу:

- изменение вида разрешенного использования земельного участка, категория земель: земли населенных пунктов, общей площадью 1000 кв.м., адрес объекта Брянская область, Клинцовский район, д. Писаревка, ул. Заречная, д.19 с кадастровым номером 32:13:0060301:48 «для размещения и обслуживания фельдшерско – акушерского пункта» на вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».

2. С целью подготовки и проведения указанных публичных слушаний

утвердить организационный комитет в следующем составе:

Киселева Т.И. – председатель организационного комитета;

Зубарева Е.М. – заместитель председателя организационного комитета;

Борисенко М.И.. – член организационного комитета;

Лопатникова С.В. – секретарь организационного комитета.

3. Мнения и предложения по вопросу публичных слушаний принимаются в письменном виде в каб. №44 Дома Советов до 23.01.2012г. включительно.

4.Опубликовать настоящее постановление в Клинцовской объединенной газете «Труд» и в «Вестнике Клинцовского района».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клинцовского района

В.И. Холуев

1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинецовского района.

1.5.1.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2011 г. № 867-р
г. Клинецы

Об утверждении Положения об отделе
организационно-контрольной и кадровой
работы и должностных инструкций
работников отдела.

1. В связи с решением Клинецовского районного Совета народных депутатов от 27.10.2011 г. № 286 «Об утверждении структуры администрации Клинецовского района (в новой редакции)» и изменением штатного расписания:

1.1. Утвердить Положение об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клинецовского района (приложение № 1);

1.2. Утвердить должностные инструкции работников отдела:
управляющего делами (приложение № 2);
специалиста 1 категории (приложение № 3);
инспектора - делопроизводителя (приложение № 4);
старшего инспектора по кадрам (приложение № 5);
старшего инспектора по информационно-аналитической работе
(приложение № 6);
старшего инспектора (приложение № 7).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинецовского района».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
района

В.И. Савченко

исп. Удовенко И.С.
т.4-14-43

Согласовано: Самарин Д.В.

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клинцовского района

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы (далее Отдел) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Отдел и все его работники руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами РФ, Федеральными законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными подзаконными правовыми актами федеральных министерств и ведомств, Законами Брянской области, Постановлениями и распоряжениями администрации Брянской области, Уставом Клинцовского района, решениями районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы Клинцовского района, администрации района.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационное и документальное обеспечение деятельности администрации района.

2.2. Осуществление контроля выполнения документов, которыми руководствуется п.1.2.

2.3. Учет и оформление кадров, согласно штатному расписанию, утвержденному главой администрации района.

2.4. Изучение деловых качеств работников, подготовка предложений руководству администрации района по вопросам подбора, перемещения и освобождения кадров.

2.5. Создание резерва кадров и организация планомерной работы с ними, изучение деловых качеств работников, включенных в резерв.

2.6. Обеспечение деятельности расширенного совещания и коллегии при главе Клинцовского района.

2.7. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации района или заместителей главы администрации района.

2.8. Оказание содействия избирательным комиссиям на территории Клинцовского района в осуществлении ими своих полномочий.

3. Функции отдела организационно-контрольной и кадровой работы

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участие в разработке планов и мероприятий деятельности администрации района по реализации намеченных программ социально-экономического развития

Клинцовского района, решений районного Совета народных депутатов и содействие их реализации.

3.2. Разработка и внесение на рассмотрение главы администрации района предложений о необходимых организационных мероприятиях по подготовке выборов и референдумов, оказание содействия избирательным комиссиям в осуществлении своих полномочий.

3.3. Участие в подготовке и проведении коллегии при главе Клинцовского района.

3.4. Изучение, анализ и прогноз обстановки в сельских администрациях, оказание им практической помощи в совершенствовании организационно-контрольной и кадровой работы.

3.5. ведение резерва кадров.

3.6. Рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, в т.ч. государственных органов и органов местного самоуправления и внесение по ним предложений в установленном порядке.

3.7. Анализ, рассмотрение поступающих в администрацию писем, заявлений и жалоб граждан, организация личного приема населения.

3.8. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта организационно-контрольной и кадровой работы.

3.9. Участие по поручению главы администрации района в разработке структуры и штатов администрации района и внесение своих предложений.

3.10. Организация работы по контролю исполнения адресованных администрации документов, анализ исполнительской дисциплины, своевременная отчетность о ходе выполнения контролируемых документов.

3.11. Участие в организации учебы и повышении квалификации работников исполнительных органов власти, проведение совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.12. Разработка планов работы администрации и анализ их исполнения.

3.13. Ведение учета назначения и перемещения работников, входящих в структуру аппарата администрации, обеспечение своевременного и качественного оформления личных дел на них в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

3.14. Ведение учета руководящих кадров администраций сельских поселений.

3.15. Ведение учета и оформление трудовых книжек на работников аппарата администрации района.

3.16. Осуществление подготовки документов по вопросам назначения и увольнения работников.

3.17. Обеспечение подготовки необходимых документов в вышестоящие органы на лиц, рекомендуемых для замещения должностей.

3.18. Внесение предложений о продвижении работников по службе и поощрениях, а также об ответственности за совершаемые проступки и упущения в работе.

3.19. Осуществление контроля над состоянием учета кадров в отделах, управлениях (по заданию руководства проверяет в них состояние работы с кадрами, в т.ч. правильность ведения трудовых книжек и личных дел).

3.20. Оформление очередных отпусков и листов нетрудоспособности работникам администрации района.

3.21. Выдача страховых медицинских полисов для работников администрации района.

3.22. Оформление и выдача удостоверений муниципальным служащим.

3.23. Внесение на утверждение главы администрации района проектов документов, касающихся компетенции отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

3.24. Подготовка распоряжения на премирование.

3.25. Организация, проведение и оформление аттестации работников.

- 3.26. Организация, проведение и оформление квалификационных экзаменов.
- 3.27. Ведение служебной переписки с организациями по вопросам, отнесенным к его ведению и осуществлению контроля своевременности представления ответов на письма и запросы.
- 3.28. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 3.29. Обеспечение единого порядка документооборота в администрации района и подготовка документов к передаче в архив.
- 3.30. Совершенствование делопроизводства, внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения на базе применения компьютерных технологий.
- 3.31. Методическое руководство организацией делопроизводства в администрации района.
- 3.32. Экспедиционная обработка, регистрация и учетно-справочная работа с документами.
- 3.33. Предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководству администрации поступающих документов, осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству администрации района.
- 3.34. Контроль прохождения, оформления и исполнения документов, анализ сведений о ходе и результатах исполнения документов.
- 3.35. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов.
- 3.36. Создание условий для хранения постановлений и распоряжений главы администрации района за последние 5 лет.
- 3.37. Оформление и учет поручений главы администрации района и контроль их исполнения.
- 3.38. Разработка и проектирование бланков и типовых форм документов.
- 3.39. Разработка сводной номенклатуры дел администрации района, обеспечение, хранение дел и оперативного использования документальной информации.
- 3.40. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также повышения исполнительской дисциплины, организация их внедрения.
- 3.41. Повышение квалификации работников подведомственных структур, занятых делопроизводством, проведение совещаний и консультаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Права отдела организационно-контрольной и кадровой работы

Отдел для осуществления своих задач имеет право:

- 4.1. Запрашивать по поручению главы администрации, его заместителей у структурных подразделений, предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории района, сельских администраций материалы, необходимые для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение коллегий при главе Клиновского района, постановлений и распоряжений главы администрации, а также справок и информации по вопросам, находящимся в ведении администрации района.
- 4.2. В соответствии с поручениями главы администрации района проводит проверки деятельности органов исполнительной власти района, привлекая в этих целях специалистов отделов, управлений и по согласованию другие службы района.
- 4.3. Использовать имеющиеся в администрации средства и системы связи.
- 4.4. Запрашивать и получать от должностных лиц необходимые материалы и документы в соответствии с возложенными функциями.
- 4.5. Возвращать исполнителям документы на доработку, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации района к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.7. Использовать печати, штампы и бланки с наименованием администрации района.

4.8. Работники Отдела для выполнения возложенных на них задач могут присутствовать на заседаниях коллегий, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления района.

5. Организация работы отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет управляющий делами.

5.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района.

Они несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение функциональных обязанностей и поручений руководства.

Ознакомлены: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ управляющего делами администрации района

1. Общее положение

1.1. Управляющий делами назначается на должность и освобождается от неё главой администрации района.

1.2. Управляющему делами подчинены все работники отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

1.3. В период временного отсутствия обязанности управляющего делами выполняет работник, назначаемый в соответствии с распоряжением главы администрации района.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Управляющий делами руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов, самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами администрации района. Представляет на утверждение главы администрации района Положение, структуру и штатное расписание отдела. Определяет должностные обязанности работников. Обеспечивает взаимодействие главы администрации района с администрациями сельских поселений, отделов и служб администрации района.

2.2. Осуществляет организационно-техническое обеспечение администрации района.

2.3. Осуществляет подготовку совещаний, заседаний, конференций, семинаров, проводимых администрацией района.

2.4. Контролирует соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства в администрации района и структурных подразделениях, хранит и использует по назначению гербовую печать администрации района.

2.5. Просматривает всю почту, возвращающуюся от главы администрации и его заместителей, и передает инспектору-делопроизводителю отдела организационно-контрольной и кадровой работы для последующей работы согласно резолюции на документах.

2.6. Контролирует работу по рассмотрению письменных предложений, заявлений и жалоб граждан по их приему в администрации района.

2.7. Контролирует соблюдение сроков исполнения, поступивших в администрацию распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений главы администрации района.

2.8. Организует изготовление, копирование и размножение документов.

2.9. Обеспечивает аппарат администрации канцелярскими товарами, бумагой и инвентарем и т.д.

2.10. Оформляет выписку газет и журналов для администрации района.

2.11. Курирует общественные организации.

2.12. Участвует в организации отчетов администрации района, её подразделений, подготовке информации о выполнении принятых решений, ведет учет высказанных

предложений и критических замечаний, вносит главе администрации предложения по их реализации.

2.13. Ведет регистрацию договоров и соглашений.

2.14. Обеспечивает взаимодействие структурных подразделений администрации района со средствами массовой информации.

2.15. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним меры.

2.16. Организует изготовление служебных удостоверений, справок, контрольных документов и других материалов, обеспечивает их хранение, учет, выдачу.

2.17. Обеспечивает информационное обслуживание деятельности администрации района, систематизирует и анализирует поступившую информацию, готовит информационные, методические и другие материалы по вопросам организационной работы.

2.18. Рассматривает документы и готовит их для подписания на награждение граждан государственными наградами, Почетными грамотами Губернатора, областной Думы и др.

2.19. Обеспечивает хранение, учет и выдачу государственных наград, предоставляет необходимую отчетность.

2.20. Оказывает практическую помощь сельским администрациям по вопросам делопроизводства.

2.21. Изучает, анализирует и прогнозирует обстановку в сельских поселениях, оказывает им практическую помощь в совершенствовании организационно-контрольной и кадровой работы.

2.22. Осуществляет создание резерва кадров по перечню муниципальных должностей работников.

2.23. Осуществляет контроль состояния учета кадров в отделах, управлениях, структурных подразделениях администрации района по заданию главы администрации.

2.24. Подписывает справки и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью администрации района.

2.25. Осуществляет оформление документов по установлению, выплате и перерасчету ежемесячной муниципальной пенсии за выслугу лет.

2.26. осуществляет внутриведомственный контроль соблюдения административного регламента по исполнению муниципальной функции «По рассмотрению обращений граждан в администрации (в новой редакции)», утвержденного постановлением администрации района № 96 от 03.07.2009 г.

2.27. осуществляет внутриведомственный контроль соблюдения административного регламента по исполнению муниципальной функции «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений», утвержденного постановлением администрации района № 90 от 22.03.2010 г.

3. Права

Управляющий делами имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение главы администрации района предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Организовывать проверки по поручению главы администрации района в структурных подразделениях администрации района.

3.3. Требовать от руководителей органов и структурных подразделений администрации района сведения, необходимые для работы администрации района.

4. Ответственность

4.1. Управляющий делами несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение возложенных задач и функций, невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность управляющего делами назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должностях руководителя не менее 3-х лет.

Ознакомлен: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста I категории отдела организационно-контрольной и кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Специалист I категории отдела организационно-контрольной и кадровой работы принимается и увольняется главой администрации района по представлению управляющего делами, которому непосредственно подчинен.

2. Основные задачи и обязанности

Специалист I категории отдела организационно-контрольной и кадровой работы осуществляет формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений:

2.1. Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2. Обеспечивает хранение и учет документов, принятых в архив, представление в установленном порядке учетных данных в органы управления архивным делом администрации Брянской области.

2.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения, комплектование документов, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение.

2.4. Составляет списки организаций источников комплектования, с систематической работой по их уточнению.

2.5. Производит отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения.

2.6. Проводит экспертизы ценности документов.

2.7. Проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу.

2.8. Рассматривает и согласовывает номенклатуры дел организаций источников комплектования.

2.9. Рассматривает описи дел постоянного хранения.

2.10. Рассматривает описи дел по личному составу организаций.

2.11. Оказывает методическую помощь, проводит совещания по вопросам организации и методики работы с документами.

2.12. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документацию, информацию.

2.13. Осуществляет исполнение административного регламента по исполнению муниципальной функции «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений», утвержденного постановлением администрации района № 90 от 22.03.2010 г.

2.14. Осуществляет исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок, исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов», утвержденного постановлением администрации района № 1108 от 28.10.2011 г.

3. Права

Специалист I категории отдела организационно-контрольной и кадровой работы имеет право:

3.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.2. Вносить предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы в делопроизводстве организаций.

3.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.4. Запрашивать и получать от организаций источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии архива организации документов в делопроизводстве.

3.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от форм собственности, требований федерального и архивного законодательства.

3.6. Запрашивать и получать от должностных лиц необходимые материалы и документы в соответствии с возложенными функциями.

3.7. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции архива.

4. Ответственность

4.1. Специалист I категории несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение возложенных на него обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность специалиста I категории утверждается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Ознакомлен: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора - делопроизводителя отдела организационно-контрольной и кадровой работы

1. *Общее положение*

1.1. Инспектор - делопроизводитель отдела организационно-контрольной и кадровой работы назначается на должность и освобождается от неё главой администрации района по представлению управляющего делами, которому непосредственно подчинен.

1.2. На время (болезни, отпуска) замещает отсутствующего работника отдела.

2. *Основные задачи и обязанности*

2.1. Осуществляет регистрацию входящих и исходящих документов.

2.2. Производит своевременную раздачу документов исполнителям согласно резолюции на документах главы администрации района, а в его отсутствие заместителя главы администрации.

2.3. Осуществляет проверку оформления подготовленных исполнителем постановлений и распоряжений администрации района, наличия на них виз и т.д., передает их на подпись главе администрации.

2.4. Производит сверку наличия документов, находящихся на исполнении у работников.

2.5. Осуществляет ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел обеспечение их сохранности и передачи дел на хранение.

2.6. Осуществляет своевременную отправку исходящей корреспонденции.

2.7. Осуществляет правильную и своевременную раскладку исполнительных документов и отправляемых писем по делам.

2.8. Оформляет командировочные удостоверения, готовит распоряжения о командировках по администрации района и своевременно сдает их в бухгалтерию.

2.9. Производит отправку заказных писем, телеграмм.

2.10. Осуществляет ежедневное заполнение табеля учета рабочего времени работников администрации.

2.11. Производит раздачу постановлений и распоряжений администрации района согласно листка рассылки.

2.12. Производит сверку (ежемесячно) о наличии поступивших документов (Указы, Законы, постановления Правительства РФ, постановления и распоряжения областной администрации).

2.13. Осуществляет вызов глав сельских поселений, руководителей предприятий, передачу телефонограмм по распоряжению главы администрации, начальника отдела.

2.14. Ведет служебную переписку с организациями по вопросам, отнесенным к его ведению и осуществляет контроль своевременного предоставления ответов.

2.15. Осуществляет анализ и информирование руководителей подразделений об исполнении документов и поручений.

2.16. Готовит предложения по совершенствованию работы с документами.

3. *Права*

Инспектор - делопроизводитель имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Запрашивать и получать от должностных лиц необходимые материалы и документы в соответствии с возложенными функциями.

4. Ответственность

4.1. Инспектор- делопроизводитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение возложенных на него обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность инспектора -делопроизводителя утверждается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Ознакомлен:_____

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего инспектора по кадрам
отдела организационно-контрольной и кадровой работы**

1. Общее положение

1.1. Старший инспектор по кадрам отдела организационно-контрольной и кадровой работы назначается на должность и освобождается от неё главой администрации района по представлению управляющего делами, которому непосредственно подчинен.

1.2. На время (болезни, отпуска) замещает отсутствующего работника отдела.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Осуществляет подготовку документов по вопросам назначения, увольнения работников, готовит и визирует проекты распоряжений по этим вопросам.

2.2. Ведет учет и оформление трудовых книжек на работников аппарата администрации района.

2.3. Ведет учет назначения и перемещения работников, входящих в структуру аппарата администрации, обеспечивает своевременное и качественное оформление личных дел на них в соответствии с рекомендациями по ведению делопроизводства и учету кадров.

2.4. Оформляет очередные отпуска и листки нетрудоспособности работникам администрации, выдает медицинские полисы.

2.5. Осуществляет учет назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет.

2.6. Следит за сроками срочных трудовых договоров.

2.7. Готовит проекты распорядительных документов на основании ходатайств руководителей о поощрении работников и вносит соответствующие записи в трудовые книжки.

2.8. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования Клинецовский район.

2.9. Осуществляет подготовку документов для проведения аттестации и квалификационных экзаменов работников администрации района.

2.10. Осуществляет контроль состояния учета кадров в отделах, управлениях, структурных подразделениях, по заданию руководства проверяет в них состояние работы с кадрами.

2.11. Ведет служебную переписку с организациями по вопросам, отнесенным к его ведению.

2.12. Осуществляет передачу и прием информации от сельских поселений посредством компьютерных программ.

2.13. Обеспечивает подготовку документов к своевременной передаче в архив.

2.14. Организует проверку достоверности и полноты сведений, сообщенных гражданином о себе при назначении (поступлении) на муниципальную должность в администрацию Клинецовского района.

2.15. Организует проверку соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Клинцовского района, ограничений, установленных действующим законодательством РФ о муниципальной службе, достоверности и полноты сведений о доходах и имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных лиц.

3. Права

Старший инспектор по кадрам отдела организационно-контрольной и кадровой работы имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Участвовать в проверках структурных подразделений по поручению начальника отдела.

3.3. Запрашивать от предприятий, организаций, структурных подразделений материалы, необходимые для подготовки вопросов, выносимых на заседание коллегий и совещаний.

4. Ответственность

4.1. Старший инспектор по кадрам несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение возложенных на него обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность старшего инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или среднее- специальное образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Ознакомлен: _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора по информационно-аналитической работе отдела организационно-контрольной и кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Старший инспектор по информационно-аналитической работе назначается на должность и освобождается от неё главой администрации района по представлению управляющего делами, которому непосредственно подчинен.

1.2. На время болезни, отпуска замещает отсутствующего работника отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью и информационное обеспечение деятельности администрации района.

2.2. Подготовка информационных материалов о деятельности администрации района.

2.3. Обеспечение выполнения целевых указаний руководства.

2.4. Осуществляет мониторинг центральных, областных, районной газет с подготовкой обзора прессы для главы администрации.

2.5. Подготовка поздравлений и приветственных писем, соболезнований от имени главы администрации.

2.6. Является ответственным за работу с устными и письменными обращениями граждан в соответствии с утвержденным регламентом. Ведет документацию по приему граждан.

2.7. Разработка проектов распоряжений и постановлений администрации входящим в его компетенцию.

2.8. Осуществляет исполнение административного регламента по исполнению муниципальной функции «По рассмотрению обращений граждан в администрации (в новой редакции)», утвержденного постановлением администрации района № 96 от 03.07.2009 г.

2.9. Взаимодействует с уполномоченными сотрудниками по вопросам информационной поддержки Сайта.

2.10. Осуществляет прием, обобщение и систематизацию материалов, представляемых уполномоченными сотрудниками администрации, путем ведения журнала учета поступившей для размещения информации.

2.11. Размещает и обновляет информацию на Сайте:

-- осуществляет сбор и, при необходимости, форматирование материалов, предоставленных для размещения на Сайте;

-- вносит (при необходимости) изменения по структуре и форматированию предоставленных материалов, размещению графической информации, сопровождающей документы;

-- запрашивает оперативную информацию и дополнительную информацию для более подробного освещения материала;

- размещает подготовленную и проверенную информацию на Сайте на основе поступивших из иницилирующих подразделений информационных материалов и документов, обновляет и удаляет информацию;
- контролирует своевременность, корректность размещения информации на Сайте; информационное наполнение и обновление всех разделов Сайта;
- информирует уполномоченного сотрудника о несоответствии информации техническим требованиям, установленным настоящим Порядком;
- оформляет информацию в соответствии со стилем раздела Сайта и требованиями к формату информационных материалов, после чего размещает ее на Сайте.

2.12. Несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению Сайтом, за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности.

2.13. В случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на Сайте, незамедлительно принимает меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к Сайту либо сообщает о таких неполадках в организацию, осуществляющую техническую поддержку Сайта.

3. Права

3.1. Вносить на рассмотрение начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации оперативные данные, справочные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За невыполнение возложенных обязанностей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Квалификационные требования

5.1. Высшее или среднее-специальное образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Ознакомлен:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

старшего инспектора отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

1. Общие положения

1.1. Старший инспектор отдела организационно-контрольной и кадровой работы принимается и увольняется главой администрации района по представлению управляющего делами, которому непосредственно подчинен.

2. Основные задачи и обязанности

Старший инспектор отдела организационно-контрольной и кадровой работы осуществляет формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений:

2.1. Обеспечивает сохранность и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2. Обеспечивает представление в установленном порядке учетных данных в органы управления архивным делом администрации Брянской области.

2.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения, комплектование документов, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение.

2.4. Проводит экспертизу ценности документов.

2.5. Исполняет запросы юридических и физических лиц на документацию, информацию.

2.6. Осуществляет исполнение административного регламента по исполнению муниципальной функции «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений», утвержденного постановлением администрации района № 90 от 22.03.2010 г.

2.7. Осуществляет исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление архивных справок, исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов», утвержденного постановлением администрации района № 1108 от 28.10.2011 г.

3. Права

Старший инспектор отдела организационно-контрольной и кадровой работы имеет право:

3.1. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.

3.2. Вносить предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы в делопроизводстве организаций.

3.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

3.4. Запрашивать и получать от организаций источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии архива организации документов в делопроизводстве.

3.5. Проверять исполнение организациями, расположенных на территории района, независимо от форм собственности, требований федерального и архивного законодательства.

3.6. Запрашивать и получать от должностных лиц необходимые материалы и документы в соответствии с возложенными функциями.

3.7. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции старший инспектор отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

4. Ответственность

4.1. Старший инспектор отдела организационно-контрольной и кадровой работы несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение возложенных на него обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность старшего инспектора отдела организационно-контрольной и кадровой работы утверждается лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование и опыт работы не менее 3-х лет.

Ознакомлен: _____

1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица- информация отсутствует.

1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района- информация отсутствует.

Раздел 2. «Официальная информация».

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района- информация отсутствует.

2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района- информация отсутствует.

2.3. Объявления о проведении публичных слушаний.

Глава Клинцовского района принял решение от 12.01.2012года №1 «О проведении публичных слушаний», которым решено провести 24.01.2012г. в 10.00 в малом зале дома Советов (г. Клинцы, ул. Октябрьская 42, кабинет 43) в муниципальном образовании Клинцовский район публичные слушания по вопросу:

- изменение вида разрешенного использования земельного участка, категория земель: земли населенных пунктов, общей площадью 1000 кв.м., адрес объекта Брянская область, Клиновский район, д. Писаревка, ул. Заречная, д.19 с кадастровым номером 32:13:0060301:48 «для размещения и обслуживания фельдшерско – акушерского пункта» на вид разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства».

2. С целью подготовки и проведения указанных публичных слушаний

утвердить организационный комитет в следующем составе:

Киселева Т.И. – председатель организационного комитета;

Зубарева Е.М. – заместитель председателя организационного комитета;

Борисенко М.И. – член организационного комитета;

Лопатникова С.В. – секретарь организационного комитета.

Мнения и предложения по вопросу публичных слушаний принимаются в письменном виде в каб. №44 Дома Советов до 23.01.2012г. включительно.

2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях. - информация отсутствует.

2.5. Иная официальная информация–информация отсутствует.

Выпуск №9 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клиновского района» подписан к печати.

Главный редактор Самарин Д.В.