**Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

Организация и обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных главе администрации Ковылкинского муниципального района, в том числе обращений, поступивших из вышестоящих учреждений и по информационным системам общего пользования (далее – обращение).

Регистрация и ведение учета обращений, поступивших в администрацию Ковылкинского муниципального района.

Анализ количества и характера обращений, результатов их рассмотрения структурными подразделениями.

Организация работы по приему граждан главой администрации Ковылкинского муниципального района.

Работа с персональными данными муниципальных служащих.

Учет личного состава и ведение кадровой документации.

Проведение аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащих.

Регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация и учет постановлений, распоряжений администрации Ковылкинского муниципального района.

Ведение архива администрации Ковылкинского муниципального района.

**Функции отдела**

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

Осуществляет прием обращений, их регистрацию.

 Направляет на рассмотрение обращения в соответствии с визой заместителям главы администрации, а также в структурные подразделения администрации Ковылкинского муниципального района.

Направляет на рассмотрение обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в полномочия администрации Ковылкинского муниципального района в органы местного самоуправления муниципальных образований Ковылкинского муниципального района, организации и учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Координирует работу по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений, установленных федеральным законодательством и в соответствии с Положением «О Порядке рассмотрения обращений граждан», утвержденным решением Совета депутатов от 21.06.2007 г. № 6.

Представляет заместителю главы – руководителю аппарата администрации Ковылкинского муниципального района информацию о фактах нарушений установленного законодательством порядка и сроков рассмотрения обращений для принятия мер.

Проводит анализ количества и характера обращений, поступивших в администрацию Ковылкинского муниципального района. Готовит информационно-статистические справки о количестве и характере обращений.

Готовит информационно-аналитический материал о количестве и характере обращений для размещения на официальном сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Обеспечивает сохранность дел с обращениями, законченных делопроизводством в течение 3 лет, и в последующем передает в архив администрации Ковылкинского муниципального района для дальнейшего хранения до истечения установленного срока.

Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих администрации Ковылкинского муниципального района.

Осуществляет учет личного состава муниципальных служащих и иных работников администрации, формирование и ведение, учет и хранение личных дел муниципальных служащих и иных работников администрации.

Осуществляет ведение личных карточек муниципальных служащих по форме N Т-2.

Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих и иных работников администрации.

Проводит ознакомление в установленном порядке муниципальных служащих и иных работников администрации с документами своих личных дел.

Организует работу по подготовке распоряжений администрации касающиеся личного состава (прием, увольнение, перевод, предоставление отпусков, направление в командировку, о внесении изменений в учетные документы, установлении доплат и выплат (доплата за стаж, единовременная выплате при заключении брака, рождении ребенка, юбилейным датам, о поощрении за безупречную и эффективную муниципальную службу, смерти близких родственников).

Осуществляет подготовку трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

Организует работу по составлению графиков отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком.

Организует проведение аттестации муниципальных служащих, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

Организует проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих, проводит анализ работы по проведению квалификационного экзамена, присвоению классных чинов муниципальным служащим.

Проводит мониторинг профессионального, образовательного и возрастного состава кадров администрации района, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

Составляет статистической отчетности ф.№1-МС «Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы».

Составляет статистической отчетности ф.№2-МС «Сведения о дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы».

Осуществляет выдачу муниципальным служащим и иным работникам администрации справок и копий документов, связанных с их служебной деятельностью.

Обеспечивает в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

Ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Ведение реестра постановлений администрации Ковылкинского муниципального района в электронном виде.

Регистрация и ведение книг входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация и ведение книг регистрации постановлений.

Регистрация и ведение книг регистрации распоряжений по общим вопросам и личному составу.

Ведение табеля учета рабочего времени.

Заполнение больничных листов.

Осуществление приема сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих администрации Ковылкинского муниципального района.

Подготовка информации для размещения на сайте администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих администрации Ковылкинского муниципального района.

Составление отчетов о наличии вакансий и квотированию рабочих мест.

Копирование постановлений для проведения в прокуратуру.