

П О Л О Ж Е Н И Е
об Управлении организационной работы, кадров,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
администрации Петушинского района

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Управление организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Петушинского района (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации Петушинского района и подчиняется в своей деятельности заместителю главы администрации Петушинского района, руководителю аппарата. В состав Управления входит сектор делопроизводства и сектор по обращениям граждан.

1.2.В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами, постановлениями, распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлениями, распоряжениями администрации Петушинского района, решениями Совета народных депутатов Петушинского района, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3.Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом государственной и муниципальной службы, комитетом по взаимодействию с органами местного самоуправления, государственной власти и институтами гражданского общества, управлением по работе с обращениями граждан, управлением делопроизводства, протоколно-организационным управлением, контрольным комитетом, управлением по вопросам противодействия коррупции администрации Владимирской области, структурными подразделениями администрации Петушинского района, органами местного самоуправления городских и сельских поселений Петушинского района, Советом народных депутатов Петушинского района, общественными объединениями и организациями различных форм собственности в пределах своей компетенции.

1.3.Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район».

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

Основными задачами Управления являются:

- 1)организация в соответствии с законодательством муниципальной службы в Петушинском районе;
- 2)реализация кадровой политики;
- 3)реализация наградной политики;
- 4) обеспечение ведения делопроизводства в администрации Петушинского района в строгом соответствии с требованиями законодательства;
- 5)рассмотрение обращений граждан в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 6)организационное обеспечение деятельности администрации Петушинского района;
- 7)контроль за исполнением нормативных правовых актов, поручений.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. По организации муниципальной службы в Петушинском районе:

- 1) подготовка нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы в Петушинском районе;
- 2) осуществление взаимодействия по вопросам муниципальной службы с органами местного самоуправления муниципальных образований района,
- 3) разработка программ развития муниципальной службы в Петушинском районе;
- 4) участие в обеспечении дополнительного профессионального образования муниципальных служащих района;
- 5) разработка методических материалов по вопросам муниципальной службы;
- 6) рассмотрение обращений граждан, организаций и органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы.

3.2. По реализации кадровой политики:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района;
- 3) формирование кадрового резерва на муниципальной службе в администрации района, организация работы с кадровым резервом администрации района и его эффективное использование;
- 4) формирование базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- 5) размещение в информационном ресурсе Федерального портала государственной гражданской службы и управленческих кадров и поддержание в актуальном состоянии информации о кадровом обеспечении администрации района;
- 6) ведение банка данных муниципальных служащих администрации района в программе "1С Предприятие";
- 7) формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации района и ее структурных подразделений;
- 8) ведение штатного расписания администрации района,
- 9) подготовка проектов трудовых договоров о прохождении и замещении должности муниципальной службы, а также дополнительных соглашений к ним;
- 10) подготовка проектов распоряжений администрации района, связанных с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность муниципальной службы, ее прохождением, продлением срока муниципальной службы, увольнением, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы;
- 11) ведение трудовых книжек на:
 - муниципальных служащих администрации района,
 - лиц, замещающих должности руководителей муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Петушинского района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой администрации района;

- 12) организация ознакомления муниципальных служащих администрации района со служебным распорядком администрации района, с иными нормативными актами, регулирующими исполнение муниципальными служащим должностных обязанностей;
- 13) формирование и ведение личных дел муниципальных служащих администрации района, а также руководителей учреждений;
- 14) оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим администрации района;
- 15) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации района;
- 16) организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих администрации района;
- 17) организация проведения служебных проверок;
- 18) составление графика отпусков муниципальных служащих администрации района, руководителей учреждений и контроль за его соблюдением;
- 19) подготовка проектов распоряжений администрации района об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации района для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 20) подготовка распоряжений администрации района о присвоении классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации района;
- 21) подготовка распоряжений администрации района о предоставлении учебных отпусков муниципальным служащим администрации района;
- 22) организация заключения договоров о целевом обучении с гражданами на время их обучения в федеральной государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе, с последующим прохождением муниципальной службы;
- 23) организационное обеспечение деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров;
- 24) составление ежемесячного графика ответственных дежурных администрации района;
- 25) составление статистической отчетности о движении кадров, их образовании, профессиональной переподготовке.

3.3. По вопросам реализации наградной политики:

- 1) рассмотрение документов и контроль за правильностью оформления наградных листов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, ходатайств о награждении Почетной грамотой Владимирской области и благодарностью администрации Владимирской области, благодарственным письмом и адресом администрации области;
- 2) подготовка проектов постановлений администрации района о награждении Почетной грамотой администрации района и поощрении Благодарностью администрации района жителей Петушинского района, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Петушинского района;
- 3) обеспечение надежности хранения, учет государственных наград и отчетность об их вручении в соответствии с законодательством о государственных наградах Российской Федерации;

- 4) подготовка писем - ходатайств по вопросам награждения Губернатору Владимирской области;
- 5) организационное обеспечение деятельности комиссии по присвоению звания «Почетный гражданин Петушинского района»;
- 6) взаимодействие с администрацией области, органами местного самоуправления по вопросам представления к награждению и вручения наград в соответствии с законодательством о наградах;

3.4. По вопросам рассмотрения обращений граждан:

- 1) централизованный учет обращений граждан в автоматизированной системе документооборота;
- 2) организация своевременного рассмотрения обращений граждан, а также их направление для рассмотрения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 3) организация уведомления граждан и организаций о направлении их обращений на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 4) обеспечение функционирования сетевого справочного телефонного узла (ССТУ) администрации района и приема телефонных сообщений граждан в ССТУ;
- 5) организация личного приема граждан главой администрации района;
- 6) осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, адресованных главе администрации района, и администрацию района;
- 7) проверка (при необходимости) информации, изложенной в обращениях граждан, адресованных главе администрации района и в администрацию района, в том числе с выездом на место;
- 8) формирование дел по рассмотрению обращений граждан и организаций в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение их сохранности;
- 9) анализ и обобщение вопросов граждан, подготовка на этой основе оперативной и периодической информации главе администрации района;
- 10) подготовка материалов для совещаний, проводимых главой администрации района, относящихся к рассмотрению обращений граждан;
- 11) оказание организационно-методической помощи органам исполнительной власти района и структурным подразделениям администрации района в работе по рассмотрению обращений граждан;
- 12) осуществление в пределах своих полномочий в сфере рассмотрения обращений граждан мер по обеспечению государственных гарантий равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, предотвращению любых форм ограничения прав и дискриминации по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности;

3.5. По вопросам ведения делопроизводства и контроля:

- 1) организация работы по оформлению, учету, корректуре, регистрации в течение установленного срока постановлений, распоряжений администрации района;
- 2) создание фонда нормативных правовых актов администрации района в том числе в электронном виде;

- 3)обеспечение учета и хранения законченных делопроизводством нормативных правовых актов администрации района, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующими правилами;
- 4)ведение справочно-информационной и разъяснительной работы по оформлению нормативных правовых документов, выдача копий и выписок из нормативных правовых актов администрации района, хранящихся в Управлении и хранилище администрации района;
- 5)осуществление своевременной рассылки по списку заинтересованным органам исполнительной власти области и структурным подразделениям администрации района, органам местного самоуправления района, предприятиям, учреждениям и организациям нормативных правовых актов администрации района в электронном виде и на бумажных носителях;
- 6)направление в ЦБС, Совет народных депутатов Петушинского района, РИЦ общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс, МАУ «Районная газета «Вперед» копий принятых администрацией района постановлений и распоряжений администрации района;
- 7)размещение на официальном интернет-портале правовой информации постановлений, распоряжений администрации района, в тексте которых содержится указание "Подлежит официальному опубликованию" и (или) "Вступает в силу со дня его официального опубликования", правовые акты, имеющие нормативный характер.
- 8)ведение ежегодной классификации постановлений администрации района;
- 9)оказание методической помощи сотрудникам органов исполнительной власти района и структурных подразделений администрации района по вопросам подготовки проектов постановлений и распоряжений района;
- 10)регистрация, учет и хранение протоколов плановых совещаний главы администрации района;
- 11)обеспечение приема, регистрации, рассмотрения нормативных правовых актов органов государственной власти РФ, служебных документов и своевременного направления их на рассмотрение главе администрации района и его заместителям;
- 12)передача сотрудникам администрации района входящих документов с резолюциями руководства для исполнения, отправка исходящих документов адресатам, формирование исполненных документов в дела, ведение учета документов;
- 13)обеспечение оперативного прохождения в структурных подразделениях администрации района всех видов документов;
- 14)технический контроль за сроками исполнения всех входящих документов;
- 15)контроль за соблюдением требований Инструкции по работе с документами в администрации района;
- 17)разработка и внедрение нормативных, методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации района;
- 18)информационно-аналитическое обеспечение деятельности администрации района и ее структурных подразделений в работе с документами по их исполнению. Систематическое информирование должностных лиц по вопросу исполнительской дисциплины;
- 19)организация работы постоянно действующей экспертной комиссии по подготовке и передаче документов администрации района на хранение в архив и уничтожение;
- 20)подготовка сводной номенклатуры дел администрации района;

- 21) комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации района. Организация работы по подготовке и передаче документов постоянного срока хранения в архив;
- 22) контроль за правильностью формирования, оформления структурными подразделениями администрации района дел, прием их на архивное хранение, обеспечение учета и сохранности;
- 23) организация использования архивных документов;
- 24) организация активирования и уничтожения документов и дел, сроки хранения которых истекли;
- 25) заверение копий нормативных правовых актов администрации района, служебных документов;
- 26) организация функционирования системы электронного документооборота и делопроизводства администрации района «СЭД АВО» (далее - СЭД) на базе платформы Alfresco;
- 27) регистрация в СЭД документов, поступающих на имя главы администрации района, регистрация в СЭД исходящих документов, подписанных главой администрации района;
- 28) обработка документов, поступающих на официальный электронный адрес администрации района и своевременное направление их на рассмотрение главе администрации района и его заместителям;
- 29) осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением постановлений и поручений главы администрации района.

3.6. По организационному обеспечению деятельности администрации:

- 1) подготовка и согласование еженедельных, ежемесячных, годовых планов работы администрации района, распределение помещений, используемых для проведения мероприятий;
- 2) формирование и согласование планов значимых мероприятий администрации района, мониторинг предложений по внесению в них изменений;
- 3) протоколно-организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий совместно с соответствующими органами исполнительной власти района и структурными подразделениями администрации района:
 - совещаний, рабочих групп и комиссий;
 - торжественных приемов и церемоний, установленных по случаю праздников, исторических и юбилейных дат;
 - открытия новых объектов (либо объектов после реконструкции);
 - еженедельного оперативного совещания при главе администрации района;
 - коллегии администрации района;
 - общих собраний муниципальных служащих района.

3.7. Соблюдение требований защиты информации и выполнение государственными гражданскими служащими Управления нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты информации.

4. ПРАВА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

Для выполнения вышеуказанных задач и функций Управление имеет право:

4.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций, учреждений, администраций городских и сельских поселений и структурных подразделений администрации района материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.2.Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Совета народных депутатов Петушинского района.

4.3.Участвовать в работе совещаний, проводимых администрацией района и ее структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и вносить соответствующие предложения.

4.4.Удостоверять юридическую силу документов по личному составу администрации района.

4.5.Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными банками данных и иными носителями информации администрации района.

5.СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

5.1.Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации Петушинского района.

5.2.Начальник Управления руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.3.Начальник Управления осуществляют свою работу в соответствии с утвержденной главой администрации должностной инструкцией, трудовым договором.

1)ведет прием граждан, рассматривает обращения, поступившие в Управление, принимает меры к их своевременному рассмотрению;

2)направляет в необходимых случаях муниципальных служащих Управления для участия в совещаниях, комиссиях и иных мероприятиях администрации района по вопросам деятельности Управления;

3)подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления;

4)вносит главе администрации района предложения, согласованные с заместителем главы администрации, руководителем аппарата, по совершенствованию структуры и штатов Управления, поощрению муниципальных служащих Управления, применению к ним мер дисциплинарной ответственности;

5)создает необходимые условия для организации труда муниципальных служащих в Управлении;

6)обеспечивает соблюдение в Управлении служебного распорядка;

7)непосредственно выполняет поручения главы администрации района, заместителя главы администрации, руководителя аппарата.

8)распределяет обязанности между работниками Управления и работниками секторов.

5.4.Структуру и штаты Управления утверждает глава администрации района в пределах фонда оплаты труда.

5.5.В структуру Управления входят: начальник управления, главный специалист по оргработе и охране труда, главный специалист, заведующий сектором делопроизводства, главный специалист, секретарь главы администрации сектора делопроизводства, сектор по обращениям граждан, главный специалист сектора по обращениям граждан.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1.Работники Управления независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать уровень знаний.

6.2.Работники Управления несут персональную ответственность за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.

6.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность специалистов правового управления за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, о муниципальной службе и трудовым договором.

8.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Реорганизация и ликвидация Управления производится главой администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение утверждается главой администрации Петушинского района. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, приобретают силу с момента их утверждения главой администрации района.