

Положение
об отделе организационной работы и муниципальной службы
Администрации Удомельского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия и функции отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Удомельского городского округа (далее – Администрация). Координацию деятельности Отдела осуществляет Управляющий делами Администрации Удомельского городского округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, Уставом Удомельского городского округа, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.5. Отдел возглавляет руководитель отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации Удомельского городского округа (далее – руководитель Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации по согласованию с управляющим делами Администрации Удомельского городского округа.

1.6. Руководитель Отдела организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел.

1.7. В отсутствие руководителя Отдела его обязанности исполняет заместитель руководителя Отдела или назначенный распоряжением Администрации главный специалист Отдела.

1.8. Руководитель Отдела, заместитель руководителя Отдела, работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

1.9. Отдел имеет краткое наименование – Орготдел. Краткое наименование отдела применяется в документообороте Администрации.

2. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности органов и структурных подразделений Администрации, материально-техническое обеспечение деятельности Администрации.

2.2. Ведение кадровой работы, кадрового делопроизводства Администрации, подбор, расстановка кадров, учет личного состава.

2.3. Обеспечение скоординированного планирования работы Администрации, ее органов и структурных подразделений, планирование учебы муниципальных служащих Администрации и служащих Администрации.

2.4. Создание условий для делового сотрудничества и обеспечения взаимодействия Администрации с органами местного самоуправления Удомельского городского округа, с организациями всех форм собственности, населением.

2.5. Организация издания муниципальных правовых актов Главы Удомельского городского округа, Администрации.

2.6. Организация работы приемной Главы Удомельского городского округа (далее – Глава).

2.7. Организация приема граждан по личным вопросам Главой.

2.8. Организация работы с деловой корреспонденцией, организация документооборота и документообращения Администрации.

2.9. Обеспечение координации, оперативного взаимодействия и конструктивного сотрудничества Главы с Удомельской городской Думой,

2.10. Организационное обеспечение реализации политики Администрации на территории Удомельского городского округа.

2.11. Контроль за исполнением муниципальных правовых актов Главы и Администрации.

2.12. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов, поступающих в Администрацию, ответов на запросы сторонних организаций, обращений граждан в Администрацию.

2.13. Организация, документационное обеспечение оперативных совещаний, проводимых Главой, а также учебных семинаров муниципальных служащих (служащих) Администрации.

2.15. Контроль за соблюдением требований работы с документами, в органах и структурных подразделениях Администрации.

2.16. Организация работы по защите информации в Администрации.

2.17. Организация работы сайта муниципального образования Удомельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Функции

Отдел в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1. Ведет организационно-контрольную работу Администрации:

- обеспечивает выполнение регламента работы Администрации;

- организует по поручению Главы подготовку и проведение публичных слушаний по проектам нормативных актов по вопросам местного значения, торжественных заседаний, собраний, презентаций, приемов от имени Главы, посвященных государственным и муниципальным праздникам, совещаний при Главе по вопросам организационно-контрольной работы, учебу и направление на повышение квалификации муниципальных служащих Администрации;

- обеспечивает разработку, ежеквартальных и ежемесячных планов работы Администрации и осуществляет контроль за их выполнением;

- планирует и организует проведение учебы муниципальных служащих Администрации и служащих Администрации, повышение квалификации работников Администрации;

- планирует и организует приемы граждан (в том числе выездные приемы граждан) по личным вопросам Главой, представителями Правительства Тверской области и иных государственных органов Тверской области;

3.2. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативную правовую базу, регулирующую деятельность Администрации, ее органов и структурных подразделений по вопросам документационного обеспечения, подготовки и оформления проектов муниципальных правовых актов.

3.3. Осуществляет контроль за подготовкой проектов муниципальных правовых актов Главы и Администрации, за приведением их в соответствие с требованиями, предъявляемыми к документам официального делового стиля, оформлением на соответствующем бланке, представление Главе Удомельского городского округа на подпись, регистрацию и выпуск подписанных документов.

3.4. Организует прием, регистрацию, рассылку, хранение входящей и исходящей корреспонденции, документов Администрации, осуществляет работу по контролю за выполнением муниципальных правовых актов Удомельского района (в части, возложенных на Отдел обязанностей), обращений граждан, документов вышестоящих органов, сторонних организаций.

3.5. Обеспечивает составление номенклатуры дел, описей дел Администрации, организует хранение документов в архиве отдела в соответствии с номенклатурой дел, и последующую сдачу дел, законченных текущим делопроизводством, в муниципальный архив. Выдает заверенные копии документов из архива отдела.

3.6. Выполняет работу, связанную с награждением граждан и организаций государственными, областными и районными наградами, ведет учет награжденных.

3.7. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации, поручениями Главы и Управляющего делами Администрации;

3.9. Организует кадровую работу Администрации, кадровое делопроизводство, включающую:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- ведение трудовых книжек работников Администрации;
- ведение личных дел работников Администрации;
- ведение реестра муниципальных служащих Администрации;
- оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации ;
- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и ведение кадрового резерва муниципальных служащих Администрации ;
- организацию работы с кадровым резервом и работу по его эффективному использованию;
- организацию и проведение аттестацию муниципальных служащих Администрации ;
- работу с персональными данными в соответствии действующим законодательством РФ, муниципальными правовыми актами Администрации, поручениями Главы Удомельского городского округа и Управляющего делами Администрации Удомельского городского округа;
- организация проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организация проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа;
- разработку правил внутреннего трудового распорядка;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законами Тверской области, муниципальными правовыми актами Удомельского городского округа.

3.10. Осуществляет организационное обеспечение выборов и референдумов, проводимых на территории Удомельского городского округа в соответствии с законодательством РФ

3.11. Готовит от имени Главы Удомельского городского округа и осуществляет рассылку приветственных адресов, открыток, телеграмм.

3.12. Организует работу приемной Главы Удомельского городского округа.

3.13. Организует работу с письменными и устными обращениями граждан. Контролирует сроки подготовки ответов на письменные обращения граждан. Анализирует обращения и готовит ежеквартальную и ежегодную информацию о работе с письменными и устными обращениями граждан Главе Удомельского городского округа и в Правительство Тверской области.

3.14. Обеспечивает подписку на периодические газетные и журнальные издания;

3.15. Обеспечивает хозяйственно-техническое обслуживание здания Администрации.

3.16. Организует работу обслуживающего персонала (уборщиков служебных помещений, вахтеров) по хозяйственному обслуживанию здания, в котором расположена Администрация, по обеспечению порядка и чистоты в помещениях, занимаемых Администрацией;

3.17. Организует работу по заключению, сопровождению муниципальных контрактов Администрации, куратором которых является Отдел; в части выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3.2.18. Решает текущие, оперативные и хозяйственные вопросы:

- приобретения расходных материалов и оснащения, бланков, канцелярских товаров, сувениров, цветов, поздравительных открыток для нужд Администрации;
- ведения учета наличия и движения материальных ценностей, подготовка актов на их списание,
- ведения контроля расходования материалов и денежных средств, выделяемых на их приобретение;

- проведения ежегодной инвентаризации основных средств и малоценного инвентаря;

3.19. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.20. Организует работу по защите информации в Администрации.

3.21. Организация работы работников отдела, ответственных за функционирование сайта муниципального образования Удомельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию, документы, их копии необходимые для осуществления деятельности отдела в соответствии с его функциями.

4.2. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением им задач и функций. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Администрацией по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. В пределах своей компетенции давать указания, поручения органам и структурным подразделениям Администрации.

4.4. Выдавать заверенные копии документов, изданных Администрацией.

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями Администрации трудового законодательства Российской Федерации, предоставлением установленных льгот и компенсаций.

4.6. Проводить, в соответствии с распоряжением Главы Удомельского городского округа, проверки состояния делопроизводства в органах и структурных подразделениях Администрации.

4.7. Запрашивать у руководителей органов и структурных подразделений Администрации информацию о ходе исполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения. При необходимости направлять официальные письменные запросы.

4.8. Возвращать на доработку представленные документы, проекты муниципальных правовых актов, оформленные с нарушением установленных требований.

4.9. Не принимать к регистрации и отправке, печатанию, копированию и размножению документы, проекты муниципальных правовых актов, подготовленные и оформленные с нарушениями установленных требований.

4.10. Вносить предложения по совершенствованию работы Администрации, по совершенствованию нормативной правовой базы, относящейся к деятельности Администрации.

4.11. Вносить рекомендации по улучшению и совершенствованию документационного обеспечения органов и структурных подразделений Администрации.

4.12. Участвовать в работе экспертной комиссии Администрации.

4.13. Устанавливать рабочие связи в целях обмена опытом работы с аналогичными подразделениями других муниципальных образований Тверской области.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

5.2. На руководителя отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях, занимаемых Отделом, соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда.

5.3. Недопущение использования информации, полученной в связи с исполнением своих должностных обязанностей работниками Отдела в неслужебных целях.

5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел для выполнения функций и реализации прав осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- органами и структурными подразделениями Администрации;
- аппаратом Удомельской городской Думы;
- муниципальными казенными учреждениями Удомельского городского округа;
- предприятиями и организациями, учреждениями всех форм собственности.
- Правительством Тверской области;
- Законодательным Собранием Тверской области;
- территориальной избирательной комиссией Удомельского района;
- общественными организациями, расположенными на территории Удомельского городского округа;
- гражданами по вопросам ведения Отдела.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение распоряжением Администрации по представлению руководителя Отдела.
