



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2016

№ 51

*Об утверждении Положения об отделе
организационной работы, кадров и
делопроизводства администрации
муниципального образования город Суздаль
Владимирской области*

Руководствуясь статьей 37 Устава города Суздаля, утверждённого решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 13.12.2005 года № 37, решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 19.11.2013 года № 92 «Об утверждении структуры администрации города Суздаля Владимирской области», **постановляю:**

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации города Суздаля

С.В. Сахаров

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования город Суздаль
от 03.02.2016 г. № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы, кадров и делопроизводства
администрации муниципального образования город Суздаль Владимирской
области

1. Общие положения.

1.1. Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области, функционально подчиняется Главе администрации города Суздаля.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, документами Федеральной архивной службы России, ГОСТами и инструкциями по работе с документами, Законами Владимирской области, постановлениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования город Суздаль, правовыми актами администрации муниципального образования города Суздаля, решениями Совета народных депутатов муниципального образования города Суздаля и другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Работники, выполняющие задачи и функции в отделе, являются муниципальными служащими. Прием их на муниципальную службу и освобождение от нее осуществляются Главой администрации города Суздаля в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2. Основные задачи отдела.

2.1. По вопросу организационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области основными задачами отдела являются:

2.1.1. Подготовка и представление совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области материалов, необходимых для осуществления мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы администрации города Суздаля (коллегии администрации, рабочие совещания, встречи и т.д.);

2.1.2. Оказание помощи предприятиям, учреждениям и организациям в оформлении ходатайств по награждению государственными наградами, благодарностями Президента Российской Федерации, Почетными грамотами

Правительства Российской Федерации, министерств, ведомств, Губернатора и Законодательного Собрания Владимирской области;

2.1.3. Подготовка проектов нормативных документов по вопросам, организационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

2.1.4. Представление администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области при взаимодействии с областными, федеральными органами и иными структурами по распоряжению Главы администрации города Суздаля.

2.2. По вопросу организации делопроизводства и кадровой работы основными задачами отдела являются:

2.2.1. Организация, координация, планирование и реализация мероприятий по документационному обеспечению деятельности администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области, повышению его эффективности;

2.2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами, оптимизация документооборота, унификация форм документов;

2.2.3. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения, применения современных технических средств, подготовки документов к передаче в архивный отдел (муниципальный архив) МБУ «МФЦ Суздальского района»;

2.2.4. Осуществление кадровой работы в администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.2.5. Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан;

2.2.6. Оказание методической помощи в организации документационного обеспечения, подготовке распорядительных документов, выполнении контрольных функций, обучение служащих основам делопроизводства в аппарате администрации муниципального образования города Суздаля и ее структурных подразделений;

2.2.7. Систематизация и хранение документов текущего архива;

2.3. В компетенцию отдела могут быть внесены и другие задачи, решающие вопросы организации работы аппарата и организационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области.

3. Функции отдела.

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами по организационному обеспечению деятельности администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует выполнение законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Законов Владимирской области, постановлений,

распоряжений, Указов Губернатора Владимирской области, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования город Суздаль, решений Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль по вопросам организационной работы;

3.1.2. Обеспечивает проведение Главой администрации города Суздаля отчетов, совещаний, семинаров, встреч, конференций;

3.1.3. Взаимодействует с населением через различные мероприятия, проводимые администрацией муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

3.1.4. Взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями по различным вопросам;

3.1.5. Согласует проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.6. Организует и проводит совещания и семинары для специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами по вопросу организации делопроизводства и кадровой работы в администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Организует в администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области делопроизводство с использованием автоматизированной системы регистрации документов;

3.2.2. Обеспечивает прием, регистрацию, организацию прохождения и контроль за исполнением поступающих в администрацию муниципального образования города Суздаля Владимирской области документов; прием от исполнителей, учет и регистрацию исходящих документов, проверку правильности их оформления и отправку, хранение документов.

3.2.3. Осуществляет контроль за сроками и правильностью рассмотрения поступающих в адрес администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области заявлений, писем и обращений граждан и организаций;

3.2.4. Осуществляет справочно-информационную работу по вопросам прохождения и исполнения документов;

3.2.5. Осуществляет предупредительный контроль по документам, находящимся на исполнении;

3.2.6. Ведет статистический учет и анализ данных об объеме документооборота, о количестве и характере поступающей и отправляемой корреспонденции, результатах исполнения поручений по служебным документам и письмам граждан;

3.2.7. Формирует номенклатуру дел администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области, представляет ее на утверждение в установленном порядке, формирует документы в дела, обеспечивает надлежащий порядок хранения документов в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовку и своевременное оформление описей законченных дел постоянного и временного сроков хранения,

составляет акты на уничтожение документов, подготавливает и сдает документы на архивное хранение;

3.2.8. Оформляет постановления и распоряжения администрации муниципального образования город Суздаль, своевременно направляет их исполнителям;

3.2.9. Отправляет заинтересованным структурным подразделениям администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области, учреждениям, должностным лицам и гражданам постановления и распоряжения администрации муниципального образования город Суздаль;

3.2.10. Ведет реестр постановлений и распоряжений администрации муниципального образования город Суздаль;

3.2.11. Проводит ознакомление служащих с распорядительными документами и информационными материалами;

3.2.12. Принимает поступившие в адрес администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области письменные обращения граждан, регистрирует их и организует контроль за их исполнением;

3.2.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства, анализирует работу с документами, оказывает практическую помощь по совершенствованию этой работы структурным подразделениям администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

3.2.14. Ведет кадровое делопроизводство в администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области, в том числе:

- обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих и других работников администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

- организует работу по заключению трудовых договоров с муниципальными служащими и другими работниками администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

- ведет исчисление стажа муниципальной службы служащих аппарата администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области, дающего право на получение надбавки на выслугу лет, дополнительный оплачиваемый отпуск, назначение доплаты к пенсии;

- ведет табельный учет;

- составляет и контролирует соблюдение графика отпусков муниципальных служащих и других работников администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

- хранит и оформляет трудовые книжки, ведет установленную документацию по кадрам;

- оформляет листки временной нетрудоспособности, справки, другие документы муниципальных служащих и других работников администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

- контролирует своевременное предоставление муниципальными служащими и другими работниками администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе;

- организует проверки соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

- осуществляет подготовку документов, необходимых для назначения пенсий муниципальным служащим;

3.2.15. Осуществляет консультативную помощь муниципальным служащим по вопросам трудового законодательства, прохождения муниципальной службы;

3.2.16. Организует представление муниципальными служащими администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.2.17. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области;

3.2.18. Готовит аналитические и информационные материалы по вопросам кадровой работы;

3.2.19. Составляет на основе предложений структурных подразделений администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области планы работы администрации, проводимых мероприятий.

3.3. Отдел может выполнять и другие функции в соответствии с возложенными на него задачами.

4. Права и обязанности отдела.

4.1. При осуществлении своих полномочий отдел обязан:

4.1.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, правовые акты органов местного самоуправления;

4.1.2. Обеспечивать реализацию возложенных на отдел задач и функций;

4.2. В пределах своей компетенции отдел имеет право:

4.2.1. Беспрепятственно посещать структурные подразделения администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области в целях осуществления контроля за соблюдением установленных требований по подготовке и оформлению распорядительных и иных служебных документов, организации делопроизводства, работе с обращениями граждан, проверки наличия документов, находящихся на исполнении у муниципальных служащих;

4.2.2. Вносить предложения по укреплению исполнительской дисциплины, улучшению организации делопроизводства и работы с обращениями граждан, кадровой работы;

4.2.3. Обучать служащих по вопросам организации делопроизводства;

4.2.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области, организаций и должностных лиц;

4.2.5. Возвращать исполнителям на доработку документы,

подготовленные с нарушением установленных требований;

4.2.6. Готовить проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования город Суздаль в пределах своей компетенции;

4.2.7. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации;

4.2.8. Разрабатывать материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, привлекать для подготовки материалов работников других отделов;

4.2.9. Запрашивать от предприятий, учреждений и организаций необходимые данные по вопросам входящим в компетенцию отдела;

4.2.10. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5. Обеспечение деятельности отдела.

5.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы администрации города Суздаля Владимирской области, во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования города Суздаля, администрации муниципального образования Суздальский район, а также администрации Владимирской области.

5.2. Материально-техническое, документационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие подразделения администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области и МКУ «Центр по организации и обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Суздаля».

5.3. Финансирование отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Суздаля на содержание аппарата администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области.

6. Руководство отделом.

6.1. Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации города Суздаля в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

6.2. Начальник отдела организационной работы, кадров и делопроизводства:

6.2.1. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

6.2.2. Утверждает инструкции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, организует контроль их исполнения;

6.2.3. Распределяет обязанности между работниками отдела;

6.2.4. Определяет должностные, функциональные обязанности работников отдела;

6.2.5. Вносит Главе администрации города Суздаля предложения по совершенствованию структуры, штата отдела, поощрению работников, применению к ним мер дисциплинарной ответственности;

6.2.6. Представляет Главе администрации города Суздаля предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела;

6.2.7. Непосредственно выполняет поручения организационного характера Главы администрации города Суздаля;

6.2.8. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования города Суздаля Владимирской области при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

6.2.9. Разрабатывает и представляет для утверждения в установленном порядке должностные инструкции работников отдела.

6.3. Права, обязанности и ответственность начальника отдела, муниципальных служащих отдела определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.4. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.