

**Положение  
об отделе кадровой работы, организационно-контрольного  
обеспечения и делопроизводства администрации  
Нейского муниципального округа Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадровой работы, организационно-контрольного обеспечения и делопроизводства администрации Нейского муниципального округа (далее - отдел) является не наделенным правами юридического лица функциональным подразделением администрации Нейского муниципального округа (далее - администрация).

1.2. Отдел создается и упраздняется в соответствии со структурой администрации постановлением администрации.

1.3. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Нейского муниципального округа, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

**2. Задачи отдела.**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация единой системы делопроизводства и регламента администрации, организации контроля прохождения и исполнения документов в администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;
- внедрение новых технологических процессов работы с документационной информацией на основе использования компьютерных средств, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- осуществление делопроизводственного контроля за сроками выполнения служебной корреспонденции, поступающей в адрес руководства администрации, анализ исполнительской дисциплины;
- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности администрации;
- организация методической помощи в работе с документами;
- организация работы по информационному обеспечению деятельности администрации;
- обеспечение рассмотрения устных и письменных, а также, в форме электронного документа обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений,

адресованных главе и администрации Нейского муниципального округа, в том числе обращений в форме электронного документа (далее – обращения).

- организации личного приема должностными лицами администрации;
- осуществление анализа обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров и докладов;
- обеспечение общего взаимодействия администрации с администрацией Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области, ведающими вопросами развития местного самоуправления, территориальной избирательной комиссией в Нейском муниципальном округе;
- участие в подготовительной и организационной работе по проведению избирательных кампаний и референдумов на территории Нейского муниципального округа;
- организация кадровой работы и наградной политики в администрации;
- организация работы с населением по вопросам исполнения полномочий местного значения;
- координация деятельности территориальных органов общественного самоуправления;
- организация и проведение мероприятий, торжественных приемов с участием главы округа;
- организация доведения до сведения жителей Нейского муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- информационное освещение деятельности администрации Нейского муниципального округа в средствах массовой информации, в социальных сетях;
- организация взаимодействия главы округа и администрации со средствами массовой информации.

### **3. Функции отдела.**

3.1. Основными функциями отдела являются:

**3.1.1. В сфере обеспечения исполнения полномочий главы Нейского муниципального округа в области муниципальной службы и кадровой политики отдел:**

- ведет кадровое обеспечение администрации и воинский учет в администрации;
- ведет кадровый учет муниципальных служащих, сотрудников Администрации;
- ведет учет военнообязанных сотрудников администрации;
- занимается подготовкой документов для награждения муниципальных служащих, сотрудников администрации и ее функциональных подразделений, руководителей и сотрудников подведомственных администрации учреждений и организаций;
- ведет Реестр муниципальных служащих администрации;

-организует проведение конкурсов, аттестации, квалификационных экзаменов и контролирует прохождение муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы;

- по поручению главы организует проверку обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу в администрацию и нахождению на муниципальной службе;

- осуществляет подбор кандидатов для назначения на должности муниципальной службы, формирование кадрового резерва муниципальной службы и резерва управленческих кадров администрации;

- готовит документы для рассмотрения на комиссии при главе Нейского муниципального округа по вопросам исчисления стажа муниципальной службы в отношении муниципальных служащих администрации, принимает непосредственное участие в работе комиссии;

- готовит проекты постановлений администрации о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации;

- ежемесячно вносит изменения в правовые акты, устанавливающие муниципальным служащим размеры ежемесячных надбавок за выслугу лет.

- готовит проекты муниципальных правовых актов администрации по кадровым вопросам, вопросам муниципальной службы, а также по вопросам деятельности сотрудников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

- ежегодно составляет график отпусков сотрудников администрации и руководителей функциональных подразделений администрации, контролирует его соблюдение;

- обеспечивает оформление распорядительных документов по предоставлению отпусков муниципальным служащим и работникам администрации Нейского муниципального округа, ведет учет использования отпусков;

- анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников администрации, организует их переподготовку и повышение квалификации;

- организует присвоение классов чинov муниципальным служащим администрации, контролирует сроки прохождения муниципальной службы в классовых чинах муниципальными служащими администрации;

- обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения работникам администрации пенсий, представляет их в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- на основании поручений главы округа оформляет муниципальным служащим и работникам администрации служебные командировки;

- организует диспансеризацию работников администрации, осуществляет контроль за ее прохождением муниципальными служащими;

- по требованию муниципальных служащих и работников администрации выдает необходимые справки о трудовой деятельности;

- контролирует соблюдение работниками администрации правил внутреннего трудового распорядка, кодекса профессиональной этики;

- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве;

- в установленном порядке осуществляет изготовление, хранение и выдачу работникам администрации служебных удостоверений и пропусков;
- ведет и контролирует учет рабочего времени муниципальных служащих, работников администрации;
- ведет трудовые книжки и личные дела муниципальных служащих и сотрудников администрации, обеспечивает их учет и хранение;
- обеспечивает учет и хранение должностных инструкций муниципальных служащих и сотрудников функциональных подразделений администрации;
- обеспечивает сохранность документов по личному составу, защиту персональных данных муниципальных служащих и работников, готовит и представляет главе администрации для утверждения порядок обработки, хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников администрации;
- обеспечение подготовки и согласования документов по вопросам присвоения почетных званий Российской Федерации, награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Костромской области и округа;
- формирует списки служебных телефонов муниципальных служащих и работников администрации;
- формирует списки сотрудников администрации и ведет учет дней рождения и юбилейных дат.

**3.1.2. В части организационно-контрольного обеспечения деятельности администрации отдел обеспечивает:**

- участие в организационном обеспечении деятельности администрации по решению вопросов местного значения Нейского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;
- подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам компетенции отдела;
- осуществление контроля за сроками выполнения постановлений и распоряжений администрации, подготовка проектов постановлений по снятию их с контроля;
- координацию работы по контролю за своевременным исполнением поручений губернатора области и его заместителей органами и структурными подразделениями администрации;
- ведение протоколов еженедельных оперативных и рабочих совещаний с участием главы муниципального округа;
- координацию работы по контролю за своевременным исполнением функциональными подразделениями администрации поручений главы Нейского муниципального округа и его заместителей;
- формирование плана работы структурных подразделений администрации на месяц, квартал, год;
- организация личного приёма граждан главой Нейского муниципального округа и заместителями;
- организация вручения гражданам государственных наград, наград Костромской области и муниципального округа;

- разработка проектов нормативных правовых актов и проведение организационных мероприятий по вопросам развития местного самоуправления;
- обеспечение организационного взаимодействия администрации с предприятиями, организациями, учреждениями, общественными организациями и средствами массовой информации;
- осуществление мониторинга деятельности территориального общественного самоуправления на территории муниципального округа;
- организация и проведение официальных приемов, торжественных мероприятий с участием главы округа;
- разработка макетов приглашений, поздравлений и их распечатка к праздничным и официальным мероприятиям, проводимым администрацией, оформление почетных грамот, благодарностей, приветственных адресов администрации.

### **3.1.3. в части организации работы по рассмотрению обращений граждан и организаций:**

- организует подготовку и проведение личного приема главой, заместителями главы Нейского муниципального округ;
- осуществляет централизованный учет обращений и запросов;
- рассматривает обращения и запросы граждан и организаций, поступившие на имя главы и заместителей главы Нейского муниципального округа, осуществляет их направление функциональным (отраслевым) подразделениям администрации Нейского муниципального округа, для рассмотрения вопросов, содержащихся в обращениях, и обеспечивает контроль за их своевременным рассмотрением;
- осуществляет своевременную переадресацию обращений и запросов в органы публичной власти, иные организации в соответствии с их компетенцией;
- осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и мерах, принятых по ним, в том числе с выездом на место при рассмотрении коллективных обращений, обращений по социально значимым вопросам, обращений, по которым содержатся поручения главы Нейского муниципального округа;
- организует работу по подготовке и осуществляет контроль за сроками предоставления ответов на обращения граждан и организаций функциональными (отраслевыми) подразделениями администрации;
- проводит анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах;
- осуществляет подготовку информационно-статистических обзоров, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;
- осуществляет подготовку официальной информации о работе администрации Нейского муниципального округа с обращениями и запросами;
- осуществляет размещение обращений граждан в системе электронного документооборота и делопроизводства «Лотус»;
- осуществляет работу с обращениями граждан на закрытом

информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ;

- оказывает методическую и консультативную помощь функциональным подразделениям администрации в организации работы с обращениями и запросами;

- организует работу с обращениями, поступившими в ходе Прямой линии с Президентом РФ, размещенными на электронном сервисе ОНФ – Прямая линия.

- организует работу с обращениями жителей округа через Платформу обратной связи, систему Инцидент-Менеджмент с соблюдением сроков предоставления своевременной и качественной информации;

#### **3.1.4. в части организации доведения до сведения жителей муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации:**

- организует доведение до сведения средств массовой информации официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии города, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации, в том числе информации, непосредственно затрагивающей вопросы обеспечения жизнедеятельности населения Нейского муниципального округа;

- организует размещение в средствах массовой информации текстов официальных поздравлений, приветствий и обращений главы Нейского муниципального округа в связи с государственными, профессиональными праздниками, памяtnыми датами и событиями;

- организует оперативное наполнение информацией страниц администрации в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети Интернет: одноклассники, ВКонтакте, Инстаграмм и т.д.;

- организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч главы Нейского муниципального округа, заместителей главы администрации, а также других мероприятий с их участием;

- оповещает представителей средств массовой информации о проведении главой Нейского муниципального округа и администрацией совещаний, пресс-конференций и других мероприятий, открытых для средств массовой информации.

#### **3.1.5. в части организации единой системы делопроизводства в администрации Отдел обеспечивает:**

- организацию и сопровождение документационного обеспечения деятельности.

- экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).

- организацию автоматизированной подготовки документов, выполнение печатных, копировально-множительных работ.

- организацию и ведение делопроизводства и документооборота в администрации;

- хранение подлинников правовых актов (распоряжений администрации Нейского муниципального округа), ведение регистрации, рассылка их копий.
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использование информации, содержащейся в них.
- регистрацию и учет поступающих в администрацию правовых актов органов государственной власти Костромской области.
- контроль своевременного выполнения поручений, данных в рамках еженедельного оперативного совещания при губернаторе Костромской области.
- участвует в разработке сводной номенклатуры дел администрации.
- подготовку и передачу документов постоянного срока хранения в архив.

3.2. Отдел разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, иные документы и материалы по предметам своего ведения;

3.3. Отдел может представлять интересы муниципального округа как муниципального образования, органов местного самоуправления муниципального округа в органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации или Костромской области.

#### **4. Обеспечение деятельности отдела.**

4.1. Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от функциональных подразделений, материалы, предложения, необходимые для выполнения своих задач;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой администрации;
- проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы округа;
- согласовывать с функциональными подразделениями администрации города проекты документов по подготовке и осуществлению мероприятий, проводимых администрацией;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций и их должностных лиц.

#### **5. Организация деятельности отдела.**

5.1. Работой отдела руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы Нейского муниципального округа в установленном действующим законодательством порядке. Должность заведующего отделом относится к группе главных должностей муниципальной службы.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по вопросам управления делами и главе Нейского муниципального округа.

5.3. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

- определяет функции и должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение главе;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- выполняет иные функции.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основе настоящего Положения.

5.5. Отдел включает в себя заведующего отделом, заведующего сектором кадровой работы, главного специалиста по делопроизводству, главного специалиста.

5.6. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет заведующий сектором кадровой работы.

## **6. Ответственность работников отдела.**

6.1. Заведующий и сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением, должностных инструкций.