

Приложение 5
к постановлению
администрации
Кадыйского муниципального
округа
от «26» февраля 2025 года №
132

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-технической и кадровой работы
администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-технической и кадровой работы администрации Кадыйского муниципального округа (далее - отдел) является не наделенным правами юридического лица функциональным подразделением администрации Кадыйского 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 Кадыйского 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 Кадыйского 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 Кадыйском муниципальном округе;

- участие в подготовительной и организационной работе по проведению избирательных кампаний и референдумов на территории Кадыйского 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 Кадыйского 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 Кадынского 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 Кадынского 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 Кадынского 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 предоставлению отпусков по муниципальным служащим и работникам администрации Кадыйского муниципального округа, ведет учет использования отпусков;
- анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих и работников администрации, организует их переподготовку и повышение квалификации;
- организует присвоение классных чинов муниципальным служащим администрации, контролирует сроки прохождения муниципальной службы в классных 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 Кадыйского 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 Кадыйского муниципального округа и его заместителей;

- формирование плана работы структурных подразделений администрации на месяц, квартал, год;
- организация личного приёма граждан главой Кадыйского 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 Кадыйского муниципального округ;
- осуществляет централизованный учет обращений и запросов;
- рассматривает обращения и запросы граждан и организаций, поступившие на имя главы и заместителей главы Кадыйского муниципального округа, осуществляет их направление функциональным (отраслевым) подразделениям администрации Кадыйского 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 Кадыйского 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 Кадыйского 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 Кадыйского муниципального округа;

- организует размещение в средствах массовой информации текстов официальных поздравлений, приветствий и обращений главы Кадыйского муниципального округа в связи с государственными, профессиональными праздниками, памятлиными датами и событиями;
- организует оперативное наполнение информацией страниц администрации в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети Интернет: Одноклассники, ВКонтакте и т.д.;
- организует информационное обеспечение официальных визитов, рабочих поездок, встреч главы Кадыйского муниципального округа, заместителей главы администрации, а также других мероприятий с их участием;
- оповещает представителей средств массовой информации о проведении главой Кадыйского 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 Кадыйского 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 Кадыйского муниципального округа в установленном действующим законодательством порядке. Должность заведующего отделом относится к группе главных должностей муниципальной службы.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется главе Кадыйского муниципального округа и заместителю главы администрации – руководителю аппарата. 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 Отдела.

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

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.