

Администрация
Александровского
муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:
Глава муниципального округа -
глава администрации
Александровского
муниципального округа

_____ О.Э. Лаврова

« ____ » _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы
и делопроизводства администрации
Александровского муниципального
округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и делопроизводства администрации Александровского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Отдел находится в подчинении руководителя аппарата администрации Александровского муниципального округа.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности использует бланки администрации Александровского муниципального округа, штампы Отдела, осуществляет делопроизводство.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации; Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края; Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, иным действующим законодательством, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа (далее – глава округа).

1.6. Положение и штатная численность Отдела утверждаются главой округа.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета по смете администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является ведение единой политики в сфере организационной работы и делопроизводства в Администрации;

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организация и ведение делопроизводства в Администрации.

2.2.2. осуществление работы с обращениями граждан.

2.2.3. осуществление функций муниципального центра управления, созданного при администрации округа.

2.2.4. осуществление организационной работы.

2.2.5. осуществление материального и технического обеспечения деятельности Администрации.

3. Функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. в сфере организации и ведения делопроизводства в Администрации:

3.1.1. разработка и актуализация нормативной правовой базы, касающейся организации и ведения делопроизводства.

3.1.2. ведение делопроизводства в Администрации.

3.1.3. экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи. Информационно-справочная работа с документами.

3.1.4. создание и сопровождение справочно-информационного фонда Администрации.

3.1.5. обеспечение оперативного прохождения в Администрации документов и служебной корреспонденции.

3.1.6. осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки, анализ сведений о ходе и результатах исполнения документов.

3.1.7. внедрение и совершенствование автоматизированной системы документооборота, сопровождение ее программного и информационного обеспечения.

3.1.8. разработка бланков документов, штампов, печатей, применяемых в Администрации и контроль за их применением.

3.1.9. выполнение копировально-множительных работ.

3.1.10. осуществление организации предоставления нормативных правовых актов Администрации для включения в краевой регистр нормативных правовых актов муниципальных образований Пермского края.

3.1.11. обеспечение своевременного и качественного печатания документов за подписью главы округа на компьютерах, копирование и тиражирование распорядительных и нормативных документов Администрации.

3.1.12. проведение работы по составлению сводной номенклатуры дел Администрации, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.13. обеспечение работы экспертной комиссии Администрации.

3.1.14. оформление, учет и хранение в течение установленного срока дел (документов) Администрации в соответствии с действующими правилами, подготовка и передача их в архив.

3.2. в сфере осуществления работы с обращениями граждан:

3.2.1. осуществление учета и регистрации устных и письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию.

3.2.2. организация работы с письмами и обращениями граждан, в том числе подготовка ответов на сообщения жителей в социальных сетях (мониторинг социальных сетей «Модуль», проведение работы в информационно-аналитической системе «Медиалогия Инцидент»).

3.2.3. выстраивание эффективных коммуникаций в социальных сетях, обеспечение своевременной подготовки ответов на сообщения жителей в социальных сетях.

3.2.4. анализ и обобщение информации о поступивших в Администрацию письмах и устных обращениях граждан (о количестве и характере поступивших обращений).

3.2.5. осуществление контроля за сроками рассмотрения письменных и устных обращений граждан.

3.3. в сфере осуществления функций муниципального центра управления, созданного при Администрации:

3.3.1. осуществление проверки и свода информации о реализации мероприятий по направлениям и тематикам деятельности МЦУ в форме еженедельной аналитической записки для предоставления главе округа.

3.3.2. обеспечение рейтингования подразделений Администрации и подведомственных учреждений по количеству, срокам рассмотрения и полноте реагирования по существу на обращения, сообщения граждан и организаций, поступающих в адрес ответственных получателей муниципального образования.

3.3.3. обеспечение создания межведомственных и отраслевых механизмов для:

-ускоренного решения проблем по тематикам обращений и сообщений граждан и организаций.

-разработки «дорожных карт» по устранению первопричин обращений и сообщений граждан и организаций по социально значимым тематикам.

3.3.4. формирование и внедрение в работу подразделений Администрации и подведомственных учреждений лучших практик цифровизации, реализация которых обеспечивает достижение экономического эффекта и (или) повышение

производительности труда, уровня и (или) качества принятия управленческих решений в муниципальном образовании.

3.3.5. предоставление по запросу ЦУР субъекта РФ материалы, относящиеся к созданию и функционированию МЦУ.

3.3.6. предоставление в ЦУР аналитических материалов о реализации проектов (программ) по функциям и тематикам деятельности МЦУ, а также других отчетных данных.

3.4. В сфере осуществления организационной работы:

3.4.1. осуществление документационного обеспечения совещаний, проводимых на уровне главы округа.

3.4.2. организация проведения личного приема граждан главой округа.

3.4.3. анализ и обобщение информации о личных приемах граждан.

3.4.4. организация совещаний, заседаний, проводимых главой округа.

3.4.5. ведение протоколов аппаратных и иных совещаний, проводимых главой округа, осуществление контроля за исполнением поручений и заданий главы округа.

3.4.6. организация проведения общих собраний и сходов граждан округа.

3.4.7. обеспечение скоординированного планирования работы Администрации, ее органов и структурных подразделений.

3.4.8. ведение вопросов наградной работы на территории округа.

3.5. в сфере осуществления материального и технического обеспечения деятельности администрации округа:

3.5.1. решение вопросов по материально-техническому обеспечению деятельности Администрации.

3.5.2. проведение работы по заключению, сопровождению муниципальных контрактов Администрации, куратором которых является Отдел, в части возложенных на Отдел задач и функций.

3.5.3. участие в приемке товаров, работ, услуг в пределах полномочий Отдела.

3.5.4. организация технического обслуживания, ремонтных работ в помещениях Администрации, включая гараж Администрации.

3.5.5. организация работы по пожарной безопасности помещений, занимаемых Администрацией; осуществление своевременной разработки и актуализации паспорта безопасности.

3.5.6. организация работы обслуживающего персонала (уборщиц служебных помещений, вахтеров, рабочего по обслуживанию помещений) по хозяйственному обслуживанию зданий, в которых расположена Администрация, по обеспечению порядка и чистоты в помещениях, занимаемых Администрацией.

3.5.7. организация работы по обеспечению транспортом сотрудников Администрации, организация работы водителей Администрации.

3.5.8. решение текущих, оперативных и хозяйственных вопросов:

3.5.8.1. по приобретению расходных материалов, канцелярских товаров, оказанию услуг и др.

3.5.8.2. по ведению учета наличия и движения материальных ценностей, канцелярских принадлежностей в Администрации, по осуществлению подготовки актов на списание материальных ценностей.

3.5.8.3. по ведению учета расходования денежных средств, выделенных на материально-техническое обеспечение деятельности Администрации.

3.5.8.4. по контролю за содержанием, эксплуатацией, эффективным использованием помещений, а также товарно-материальных ценностей Администрации.

3.6. осуществляет иные функции по поручению главы округа, руководителя аппарата Администрации, заместителей главы администрации округа, в соответствии с действующим законодательством.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и юридических лиц любой организационно-правовой формы, структурных подразделений Администрации и иных лиц сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возлагаемых на Отдел функций, в пределах своей компетенции.

4.1.2. привлекать специалистов Администрации и специалистов иных организаций для целей последующей разработки нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции.

4.1.3. участвовать в пределах своей компетенции в работе заседаний, совещаний и других мероприятиях Администрации.

4.1.4. вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. повышать квалификацию посредством самообразования, обучения на курсах повышения квалификации, участия в семинарах.

4.2. Начальник и специалисты Отдела обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. в установленные действующим законодательством сроки готовить ответы на заявления граждан, запросы и письма предприятий и организаций.

4.2.3. обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим положением.

4.2.4. предоставлять полную и достоверную информацию по запросам главы администрации округа, заместителей главы администрации округа, органов государственной власти Пермского края, граждан в установленной сфере деятельности.

4.2.5. обеспечивать сохранность имеющихся в Отделе документов.

4.2.6. обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела.

4.2.7. обеспечивать сохранность персональных данных физических лиц при их обработке.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник Отдела выполняет функциональные обязанности в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры) по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом» или образование, считающееся равноценным, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливается квалификационное требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностные обязанности могут возлагаться на другого муниципального служащего в соответствии с распоряжением администрации округа о возложении обязанностей.

5.5. Начальник Отдела:

5.5.1. осуществляет общее руководство работой Отдела, включая осуществление непосредственного руководства операционной деятельностью МЦУ, планирует и анализирует его работу.

5.5.2. обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, несет персональную ответственность за работу Отдела.

5.5.3. организует сбор, анализ и систематизацию поступающих от граждан и организаций обращений и сообщений по всем каналам связи; осуществление координации взаимодействия структурных подразделений администрации округа и подведомственных учреждений с гражданами и организациями по направлениям деятельности муниципального центра управления; решение других задач, необходимых для эффективного функционирования муниципального центра управления.

5.5.4. вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.5.5. вносит предложения о повышении квалификации и переподготовке специалистов Отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.2. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

6.3. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. Начальник и специалисты Отдела несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

6.5. Начальник и специалисты Отдела могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в случае ненадлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Взаимоотношения и связи

Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления округа, структурными подразделениями Администрации, а также учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы собственности, гражданами и иными лицами.

8. Контроль, проверка, ревизия деятельности

Контроль, поверку, ревизию деятельности Отдела осуществляют уполномоченные органы в установленном порядке в соответствии с

действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в рамках своей компетенции.

9. Реорганизация и упразднение

Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется в установленном законом порядке.