



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

от « 24 » января 20 17 года № 60-р

г.Горно-Алтайск

Об утверждении Положения об Организационно-документационном отделе Администрации города Горно-Алтайска

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 36, 37 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3, распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 21 декабря 2016 года № 2003-р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Организационно-документационном отделе Администрации города Горно-Алтайска.
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с 1 февраля 2017 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Управляющего делами администрации города Горно-Алтайска.

Первый заместитель главы
администрации города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

М.А. Заргумаров
В.П. Дробот
Н.А. Ярусова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Горно-Алтайска
от 24.0.12017 № 60-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об Организационно-документационном отделе
Администрации города Горно-Алтайска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об Организационно-документационном отделе Администрации города Горно-Алтайска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года №12-3.

2. Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска (далее - отдел) - структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска, не наделенное правами юридического лица.

3. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами Администрации города Горно-Алтайска, настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Горно-Алтайска, Единым аппаратом Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении Управляющего делами администрации города Горно-Алтайска.

6. Затраты на финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование) на содержание Администрации города Горно-Алтайска.

7. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

II. Основные задачи отдела

8. Основными задачами отдела являются:

а) организационно-документационное обеспечение деятельности Администрации города Горно-Алтайска по решению вопросов местного значения и других вопросов, относящихся к её полномочиям;

б) кадровое обеспечение деятельности Администрации города Горно-Алтайска, определяемое действующим законодательством, в том числе организация работы муниципальной кадровой службы;

в) организация работы по противодействию коррупции в Администрации города Горно-Алтайска, отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделениях Администрации города Горно-Алтайска;

г) организация деятельности лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, координация деятельности отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска.

III. Функции отдела

9. Основные функции отдела:

а) по вопросам документационного обеспечения:

организует учет и регистрацию поступившей корреспонденции от граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, объединений граждан, а также рассмотрение указанных обращений, в том числе осуществляющими публично значимые функции муниципальными учреждениями и иными муниципальными организациями, их должностными лицами, по учетно-контрольным карточкам с использованием электронного носителя;

обеспечивает организацию работы с документами в Администрации города Горно-Алтайска;

составляет номенклатуру дел, согласовывает ее с Архивным отделом Администрации города Горно-Алтайска, передает на утверждение лицу, исполняющему полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска;

формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, оформляет их, организует оперативное хранение документов и сдачу их в архив в соответствии с установленным порядком;

обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению полученных и отправляемых документов;

осуществляет документационное обеспечение отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска, контроль за соблюдением в них единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства;

доводит до сведения отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска,

организаций, должностных лиц муниципальные правовые акты Мэра города Горно-Алтайска, Администрации города Горно-Алтайска, выдает копии, выписки и справки по этим документам;

контролирует рассмотрение обращений, поступивших в Администрацию города Горно-Алтайска, в установленные законодательством сроки;

ведет справочно-информационную работу по документам Администрации города Горно-Алтайска, хранящимся в отделе;

разрабатывает инструкции по делопроизводству и работе с обращениями граждан;

подготавливает на рассмотрение лицу, исполняющему полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, и должностным лицам Администрации города Горно-Алтайска полученную корреспонденцию;

разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, вносит предложения по сокращению документооборота;

анализирует и представляет лицу, исполняющему полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, итоговые данные подсчета объема документооборота в Администрации города Горно-Алтайска;

осуществляет контроль за правильным составлением и оформлением документов, использованием печатей, штампов, бланков сотрудниками отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска;

оказывает методическую помощь в организации и ведении делопроизводства отраслевым (функциональным) органам и иным структурным подразделениям Администрации города Горно-Алтайска;

обеспечивает учет и хранение законченных делопроизводством дел и документов Администрации города Горно-Алтайска, подготовку и передачу их в архив в соответствии с действующими правилами;

б) по вопросам кадровой политики:

ведет личные дела, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2 сотрудников Администрации города Горно-Алтайска и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений (Муниципальное казенное учреждение города Горно-Алтайска «По делам ГОЧС и единая дежурно-диспетчерская служба МО «Город Горно-Алтайск»»), Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Горно-Алтайска») и муниципальных унитарных предприятий, реестра муниципальных служащих;

участвует в совершенствовании структуры отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска;

составляет ежегодный график отпусков для сотрудников Администрации города Горно-Алтайска и руководителей отраслевых

(функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица;

оказывает консультацию муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам муниципальной службы;

вносит на рассмотрение лицу, исполняющему полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, предложения по вопросам деятельности должностных лиц Администрации города Горно-Алтайска, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Горно-Алтайска, мерам по их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности;

осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Горно-Алтайска, ведет таблицу учета рабочего времени сотрудников Администрации города Горно-Алтайска;

разрабатывает планы учебы, подготавливает мероприятия по повышению квалификации муниципальных служащих;

оформляет, учитывает и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Горно-Алтайска;

подготавливает материалы для размещения на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводит работу с персональными данными сотрудников Администрации города Горно-Алтайска, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

осуществляет работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск» и резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск» и их эффективному использованию;

организует проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации города Горно-Алтайска, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица;

осуществляет подготовку предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением муниципального служащего с муниципальной службы;

осуществляет ведение кадрового делопроизводства в отношении работников Администрации города Горно-Алтайска, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

осуществляет разработку планов и графиков повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки муниципальных служащих муниципального образования и контроль за их выполнением;

осуществляет работу по оформлению наградных документов на сотрудников Администрации города Горно-Алтайска;

организует проведение диспансеризации сотрудников Администрации города Горно-Алтайска;

обеспечивает ведение раздела «Муниципальная служба» на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет»;

размещает информацию о кадровом обеспечении на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров в сети «Интернет»;

ведет реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Горно-Алтайск»;

проводит проверки соблюдения законодательства о муниципальной службе в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица;

в) по вопросам противодействия коррупции:

организует проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Горно-Алтайска, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, при наличии оснований, предусмотренных законодательством;

организует прием и проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Горно-Алтайска и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, и муниципальных учреждений, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

организует проверку соблюдения в Администрации города Горно-Алтайска и ее отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

предоставляет Отделу информационной политики и связей с общественностью для размещения в разделе «Противодействие коррупции» на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» сведения о доходах муниципальных служащих Администрации города Горно-Алтайска, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

обеспечивает ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном портале муниципального образования в сети «Интернет»;

г) организует работу:

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Межведомственной комиссии по противодействию коррупции при Мэре города Горно-Алтайска;

Комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности;

Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

Конкурсной комиссии Администрации города Горно-Алтайска по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв Администрации города Горно-Алтайска;

Аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Горно-Алтайска, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица;

Аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Горно-Алтайска, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, наделенных правами юридического лица;

Коллегии при Мэре города Горно-Алтайска;

д) по вопросам организационного обеспечения:

обеспечивает информационное и организационное сопровождение совещаний и других мероприятий, в том числе праздничных, проводимых с участием и по поручению лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, Управляющего делами Администрации города Горно-Алтайска;

организует обеспечение деятельности образуемых по поручению лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, совещательных органов, комиссий, рабочих групп, штабов, относящихся к компетенции отдела;

обеспечивает проведение аппаратных совещаний Администрации города Горно-Алтайска;

обеспечивает оказание содействия Горно-Алтайской городской территориальной избирательной комиссии города Горно-Алтайска по изготовлению печатной продукции в период подготовки и проведения выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципального образования, а также референдумов;

курирует деятельность отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений по вопросам организационной работы;

е) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по реализации задач и функций отдела;

ж) осуществляет иные функции, направленные на реализацию задач отдела.

IV. Права отдела

10. Отдел имеет право:

а) вносить на рассмотрение лицу, исполняющему полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, Управляющему делами администрации города Горно-Алтайска предложения по улучшению и совершенствованию работы отдела, участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления муниципального образования вопросов по компетенции отдела, подготавливать по ним проекты распорядительных документов;

б) проверять исполнение и соблюдение сотрудниками отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска требований действующих регламентирующих актов при составлении служебной документации;

в) давать в пределах своей компетенции сотрудникам отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации города Горно-Алтайска, муниципальным предприятиям и учреждениям муниципального образования методические рекомендации и обязательные для исполнения указания по вопросам документооборота и делопроизводства;

г) требовать своевременного и качественного исполнения поручений лица, исполняющего полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, Первых заместителей и заместителей главы администрации города Горно-Алтайска, Управляющего делами администрации города Горно-Алтайска от всех должностных лиц Администрации города Горно-Алтайска независимо от занимаемой должности, от руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования;

д) ставить перед лицом, исполняющим полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, Первыми заместителями, заместителями главы администрации города Горно-Алтайска и Управляющим делами вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в нарушении

установленного порядка рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, объединений граждан, включая юридические лица, а также рассмотрения обращений осуществляющими публично значимые функции муниципальными учреждениями и иными организациями, волоките, бюрократическом отношении к нуждам и запросам граждан;

е) запрашивать у структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий муниципального образования, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности муниципального образования, и получать документы, информацию, справки, расчеты, необходимые для выполнения своих задач и функций;

ж) привлекать с согласия руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации города Горно-Алтайска их специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

з) участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых лицом, исполняющим полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, Администрацией города Горно-Алтайска;

и) проводить семинары-совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

к) пользоваться информационными банками данных, оргтехникой Администрации города Горно-Алтайска, использовать имеющиеся системы связи;

л) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для реализации своих задач и функций.

V. Организация деятельности отдела

11. Структура отдела и штатная численность определяются распоряжением Мэра города Горно-Алтайска.

12. Отдел возглавляет начальник отдела администрации (далее - начальник отдела), который является муниципальным служащим.

13. Начальник отдела назначается на должность лицом, исполняющим полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска.

14. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся (далее – специалисты отдела):

а) муниципальные служащие – консультант;

б) лица, не замещающие должности муниципальной службы, - специалист по кадрам, делопроизводитель, заведующий канцелярией, секретари руководителей.

15. Начальник отдела:

а) осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

б) осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в отделе сроков исполнения поступившей в отдел корреспонденции;

в) распределяет должностные обязанности между специалистами отдела;

г) дает специалистам отдела обязательные для исполнения поручения в пределах компетенции отдела;

д) обеспечивает соблюдение специалистами отдела служебной (трудовой) дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими поручений;

е) осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

16. В случае временного отсутствия начальника отдела (в связи с болезнью, отпуском, командировкой), невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности временно исполняет делопроизводитель, в том числе и в порядке совмещения должностей.

17. Права, обязанности, ответственность начальника отдела, иных специалистов отдела конкретизируются их должностными инструкциями.