

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города
от «21» октября 2013г. № 1394

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-контрольной и кадровой работы
администрации города Кирсанова Тамбовской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Кирсанова Тамбовской области (в дальнейшем именуемый Отдел) является структурным подразделением администрации города Кирсанова, образуется постановлением администрации города в соответствии со структурой администрации города, утвержденной решением Кирсановского городского Совета народных депутатов.

1.2.Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», федеральными законами и законами Тамбовской области, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, администрации области и администрации города, Уставом города Кирсанова, решениями Кирсановского городского Совета народных депутатов и настоящим Положением.

1.4.Начальник Отдела назначается и освобождается от должности в установленном порядке распоряжением администрации города.

1.4.1. к уровню профессионального образования:

- высшее профессиональное образование; по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности Отдела.

1.4.2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

-стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.4.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области регулирующие организацию муниципальной службы, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Устав города Кирсанова, инструкцию по делопроизводству.

-основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

-нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

-правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

-правовые аспекты в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

-аппаратное и программное обеспечение;

-возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности

-должен иметь навыки:

-владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

-работы с документами;

-владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

-организационной работы;

-системного подхода к решению задач;

-аналитической работы;

-осуществления контроля;

-ведения деловых переговоров;

-разрешения конфликтов;

-определения мотивации поведения подчиненных;

-публичных выступлений;

-взаимодействия со средствами массовой информации;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

-управления электронной почтой;

-работы в текстовом редакторе;

-работы с электронными таблицами;

-работы с базами данных;

-работы в операционной системе;

-по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

1.5. Отдел финансируется из средств городского бюджета.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется постановлением администрации города в соответствии с решением Кирсановского городского Совета народных депутатов об изменении структуры администрации города.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела является:

2.1. в соответствии с п.8 статьи 25, п.2 статьи 32 Федерального закона №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

-изучение общественного мнения, ведение учета критических замечаний и предложений населения, высказанных на сходах (собраниях) граждан, разработка мероприятий по их реализации и осуществлять контроль за их выполнением;

-организация контроля соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений граждан;

2.2.в соответствии с п.3,5,6,7,8,9,12 статьи 28 и статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

-организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

-ведение личных дел муниципальных служащих;

-ведение реестра муниципальных служащих;

-организация подготовки и проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

-организация подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих;

-получение и хранение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих администрации города, замещающих должности муниципальной службы;

2.3. ведение делопроизводства и документооборота в администрации города;

2.4. организационное и информационно-справочное обеспечение деятельности администрации города.

3.ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.обобщает годовой, квартальные планы администрации города на основании планов управлений, комитетов, отделов администрации города;

3.2.обобщает материалы (решения) коллегии администрации города, доводит до заинтересованных лиц, обеспечивает оформление протокола заседания коллегии администрации города;

3.3.готовит проекты распоряжений администрации города, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, оформляет соответствующие документы; с приемом на работу и увольнением с работы служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, работников рабочих профессий; оформлением ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков работников администрации города;

3.4.проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных гражданами (муниципальными служащими); уведомляет граждан, допущенных к участию в конкурсе о дате и времени проведения конкурса и его результатах, оформляет протокол заседания комиссии;

3.5.подготавливает проект графика проведения аттестации муниципальных служащих администрации города на очередной календарный год и выносит его на утверждение; доводит утвержденный график проведение аттестации до сведения муниципальных служащих подлежащих аттестации; готовит аттестационные листы и ознакомливает аттестуемых муниципальных служащих с представленными отзывами об исполнении должностных обязанностей, оформляет протокол заседания комиссии;

3.6.подготавливает проект постановления администрации города по присвоению классного чина муниципальному служащему;

3.7.подготавливает документы и оформляет протоколы заседания комиссии по установлению стажа работы муниципальным служащим и работникам администрации города;

3.8. ведет делопроизводство и документооборот в администрации города;

3.9. обеспечивает в пределах своих полномочий предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации города Кирсанова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.10.осуществляет получение и хранение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и

муниципальных служащих администрации города, замещающих должности муниципальной службы;

3.11.осуществляет контроль за ходом исполнения постановлений, распоряжений администрации области, администрации города;

3.12.осуществляет контроль за исполнением документов структурными подразделениями администрации города;

3.13.обеспечивает и контролирует соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, регистрирует поступившие в администрацию города обращения граждан в сетевой автоматизированной

системе учёта обращений граждан (АСКОГ);

3.14.обеспечивает своевременное доведение до сведения заинтересованных управлений, комитетов, отделов администрации города, городских служб, предприятий, организаций, постановлений, распоряжений администрации города;

3.15.ведет планирование учебы (семинаров) в администрации города;

3.16.обеспечивает своевременное предоставление в прокуратуру постановлений и распоряжений администрации города;

3.17.обеспечивает своевременное предоставление принятых муниципальных нормативных правовых актов в управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации области для внесения в областной Регистр;

3.18.изучает общественное мнение, ведет учет критических замечаний и предложений населения, высказанных на сходах (собраниях) граждан, разрабатывает мероприятия по их реализации и осуществляет контроль за их выполнением;

3.19.осуществляет консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

3.20.готовит проекты распоряжений по организации дежурства в администрации города в предпраздничные и праздничные дни служащими структурных подразделений по обеспечению жизнедеятельности города;

3.21.участвует в подготовке и проведении выборов и референдумов;

3.22.подготавливает нормативные акты в части предоставления муниципальных услуг;

3.23.ведет личные дела муниципальных служащих;

3.24.осуществляет хранение, комбинирование, передачу и иное использование персональных данных муниципальных служащих в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.25.размещает в электронном виде на официальном сайте администрации города реестр муниципальных услуг;

3.26.ведет реестр муниципальных служащих;

3.27.составляет номенклатуру дел администрации города, формирует их в дела, подготавливает и сдает в архив;

3.28.оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальных служащих;

3.29.обеспечивает своевременное предоставление сведений в управление по взаимодействию с органами местного самоуправления области:

- по кадровому составу муниципальных служащих;

3.30.обеспечивает своевременное предоставление сведений в управление статистики:

-о составе работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и должности муниципальной службы (форма №1-МС).;

-о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих(форма №2-МС);

-форма 1-кадры.

3.30.уполномочен в сфере организации доступа к информации о деятельности администрации города Кирсанова.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с возложенными задачами:

4.1.Отдел имеет право:

4.1.1.запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений администраций города, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

4.1.2.проводить проверки исполнения нормативных документов по ведению делопроизводства, по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в структурных подразделениях администрации города;

4.1.3.вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации города проекты постановлений, распоряжений и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.Отдел обязан:

4.2.1.соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Тамбовской области и другие нормативные правовые акты, указанные в п. 1.3. настоящего Положения;

4.2.2. участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях, организовывать мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.2.3. осуществлять в установленные сроки подготовку необходимой документации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке.

5.2.Начальник Отдела в своей деятельности подотчетен и подконтролен управляющему делами администрации города.

5.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации города.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в Отделе;

5.4.2. представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, предприятиями, учреждениями, организациями;

5.4.3. разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;

5.4.4. определяет задачи Отдела;

5.4.5. обеспечивает выполнение планов работы Отдела;

5.4.6. распределяет нагрузку сотрудников Отдела и контролирует их исполнение;

5.4.7. вносит предложения главе администрации города по вопросам деятельности Отдела;

5.4.8. в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации города, совещаний, семинаров, проводимых главой администрации города, заместителями главы администрации города.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Для реализации своих функций Отдел взаимодействует с городским Советом народных депутатов, со структурными подразделениями администрации города, со средствами массовой информации, предприятиями, учреждениями и гражданами в установленном порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в Отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и областным законодательством.

7.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за невыполнение должностных обязанностей, возложенных должностной инструкцией, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.