



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2016г.

с. Александровка

№ 66-п

Об утверждении положения об отделе по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 23.12.2015г. № 30 «О структуре администрации Александровского района Оренбургской области», руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить положение об отделе по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Лысенкову Г.П., отделу по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района, прокурору, в дело

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по вопросам организационной, кадровой работы,
документационного и информационного обеспечения администрации
Александровского района

1. Общие положения

1.1. Отдел по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения, является структурным подразделением администрации Александровского района Оренбургской области (далее Отдел).

1.2. Отдел создается главой района. Непосредственно курирует и контролирует деятельность отдела заместитель главы администрации - руководитель аппарата.

1.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности главой района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Оренбургской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Оренбургской области, Уставом района, решениями Совета депутатов муниципального образования Александровский район, правовыми актами администрации района и настоящим Положением.

1.5. Отдел взаимодействует со всеми отделами и управлениями администрации Александровского района, соответствующими подразделениями областного и районного уровней, другими государственными органами и общественными организациями.

2. Задачи

На отдел по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности администрации Александровского района.

2.2. Организация предоставления нормативных правовых актов муниципальных образований района для включения в областной регистр нормативных правовых актов муниципальных образований области.

2.3. Совершенствование информационного и технического обеспечения в администрации Александровского района на основании единой технической политики и применения современных программно-технических комплексов.

2.4. Организационное обеспечение деятельности администрации района.

2.5. Осуществление взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми они наделены в соответствии с федеральными законами и законами области. Оказание организационной и методической помощи органам местного самоуправления района в реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Организация муниципальной службы администрации района. Решение кадровых вопросов, вопросов организации награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами области и района.

2.7. Организационное обеспечение проведения выборов, референдумов.

3. Функции

3.1. Основными функциями Отдела в рамках организации и сопровождения деятельности администрации района являются:

3.1.1. Ведение делопроизводства в администрации района.

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

3.1.3. Создание и сопровождение справочно-информационного фонда администрации Александровского района.

3.1.4. Обеспечение оперативного прохождения в администрации Александровского района документов и служебной корреспонденции. Контроль за исполнением документов в установленные сроки, анализ сведений о ходе и результатах исполнения документов.

3.1.5. Формирование сводной номенклатуры дел администрации Александровского района.

3.1.6. Внедрение и совершенствование автоматизированной системы документооборота, сопровождение ее программного и информационного обеспечения, а также внедрение технологической базы данных.

3.1.7. Разработка унифицированных шаблонов, форм, бланков документов.

3.1.8. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в администрации Александровского района и организуемых вне

нее.

3.1.9. Выполнение копировально-множительных, диктофонных, стенографических и звукотехнических работ.

3.1.10. Сбор и формирование текстов муниципальных нормативных актов Совета Депутатов, администрации района и сельских поселений района, принятых в установленном порядке, а также оформленных в виде правовых актов, решений, принятых на местном референдуме.

3.1.11. Проведение юридической обработки муниципального нормативного акта на предмет необходимости внесения его в Регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3.1.12. Внесение в Регистр сведений по принятым муниципальным нормативным правовым актам с использованием специального программного обеспечения.

3.1.13. Организация работы с письмами и обращениями граждан, организация проведения личного приема граждан, составление отчетов о характере обращений граждан в органы местного самоуправления.

3.1.14. Оформление и оперативное хранение документов (дел) в соответствии с номенклатурой дел, подготовка и передача документов в архив.

3.2. Основными функциями Отдела в области информационного и технического обеспечения являются:

3.2.1. Организация обслуживания и ремонта вычислительной и оргтехники, создание запаса расходных материалов и запасных частей к вычислительной и оргтехнике для обеспечения бесперебойной эксплуатации.

3.2.2. Организация эксплуатации, программно-технического сопровождения и администрирования локальной вычислительной сети администрации, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.

3.2.3. Внедрение новых информационных и телекоммуникационных систем, включая систему электронного документооборота и средства видеоконференцсвязи, электронной цифровой подписи и прочих информационных технологий и их сопровождение.

3.2.4. Реализация мероприятий по организации эффективной защиты информационных ресурсов, в том числе персональных данных, в информационной инфраструктуре администрации района.

3.2.5. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.2.5. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения.

3.2.6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники, программного обеспечения по вопросам гарантийного обслуживания, ремонта, приобретения, обновления и модификации.

3.2.7. Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов.

3.2.8. Наполнение и администрирование официального сайта администрации района.

3.2.9. Разработка муниципальных нормативных правовых актов администрации района в сфере информационных технологий.

3.2.10. Оказание методической и консультативной помощи работникам администрации, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Александровского района по вопросам использования информационных и телекоммуникационных технологий.

3.2.11. Информационно-техническая подготовка и сопровождение заседаний, совещаний, видеоконференций.

3.3. Основными функциями Отдела в области организационного обеспечения деятельности администрации района и осуществления взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий являются:

3.3.1. Реализация и соблюдение федеральных и областных законов, решений Совета депутатов, организационно-протокольное обеспечение мероприятий с участием главы муниципального образования.

3.3.2. Организация мероприятий и координация деятельности структурных подразделений администрации, отвечающих за обеспечение содержательной части совещаний и других мероприятий, проводимых с участием главы района или по его поручению.

3.3.3. Формирование и подготовка проектов повесток дня, материалов к совещаниям, представление их на рассмотрение и утверждение главе района.

3.3.4. Обеспечение подготовки и согласования документов по вопросам присвоения почетных званий Российской Федерации, награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Оренбургской области и Александровского района. Подготовка и проведение мероприятий по вручению государственных наград, наград Оренбургской области и Александровского района.

3.3.5. Осуществление, в соответствии с положением о контроле в администрации района, системы мер по организации контроля за исполнением правовых актов администрации района.

3.3.6. Организация проверок по распоряжению главы района исполнения федеральных, областных и районных правовых актов органами местного самоуправления.

3.3.7. Разработка, на основе предложений структурных подразделений администрации района, проектов перспективных, квартальных и календарных (на месяц) планов работы администрации района, в соответствии с Регламентом администрации района.

3.3.8. Организационное и методическое обеспечение выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления на территории района.

3.4. Основными функциями Отдела в рамках организации муниципальной службы администрации района являются:

3.4.1. Подготовка проектов нормативных правовых актов

администрации района, заключений, предложений и других документов по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы.

3.4.2. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации района, личных дел муниципальных служащих, выдача в пределах компетенции справок работникам администрации района.

3.4.3. Организация проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

3.4.4. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4.5. Осуществление хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4.6. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам администрации района, участие в рассмотрении документов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсий за выслугу лет.

3.4.7. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы района и на включение муниципальных служащих в резерв, участие в работе конкурсной комиссии. Формирование кадрового резерва администрации района для замещения должностей муниципальной службы.

3.4.8. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих в администрации района, участие в работе аттестационной комиссии.

3.4.9. Ведение реестра муниципальных служащих.

3.4.10. Организация проверки соблюдения муниципальными служащими района ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождения на муниципальной службе.

3.4.11. Организация учебы муниципальных служащих администрации района и органов местного самоуправления.

4. Права

Специалисты Отдела для осуществления своих функций имеют право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел;

4.2. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации Александровского района и докладывать руководству о результатах проверок. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.3. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.4. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях администрации с нарушением инструкции по делопроизводству.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации Александровского района к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства.

4.6. Проводить проверки исполнения правовых актов администрации района в структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления.

4.7. Направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления по результатам проверок исполнения районных нормативных правовых актов.

4.8. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на закупки программных, технических средств и расходных материалов.

4.9. Участвовать в оперативных совещаниях, созываемых руководством администрации Александровского района.

4.10. Вносить предложения по совершенствованию работы администрации Александровского района и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности.

4.11. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации района проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.12. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации района, муниципальными системами связи и коммуникациями.

4.13. Получать периодическую литературу, содержащую нормативные материалы: журналы, газеты, сборники законодательства, а также комментарии к законам Российской Федерации.

4.14. Получать в достаточном количестве оргтехнику, канцелярские принадлежности.

4.15. Проводить мероприятия по повышению квалификации специалистов Отдела.

4.16. Взаимодействовать с государственными, федеральными и муниципальными предприятиями и учреждениями, а также с предприятиями других форм собственности по вопросам входящим в компетенцию Отдела

5. Организация работы

5.1. Работа отдела осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов, поручений главы района и заместителя главы администрации района-руководителя аппарата, курирующего Отдел.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности главой района. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором.

5.3. Начальник отдела:

руководит деятельностью Отдела;

разрабатывает и вносит главе района на утверждение Положение об отделе;

определяет оперативные задачи Отдела;

вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий;

распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

в установленном порядке участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых главой района, заместителями главы администрации района;

осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.4. Начальник и специалисты Отдела руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5.5. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование

этой информации работниками Отдела в служебных целях.

5.6. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.7. На период отсутствия Начальника Отдела в связи с его временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, исполнение обязанностей Начальника отдела возлагается на главного специалиста Отдела.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

со структурными подразделениями Правительства области;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с предприятиями, учреждениями, организациями.

6.2. Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством, нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации района.

7. Заключительные положения.

7.1. Работники Отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются все ограничения и льготы, связанные с муниципальной службой.

7.2. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в установленном порядке за счет средств бюджета района.

7.3. Проект дополнений и изменений в настоящее Положение вносятся на рассмотрение начальником Отдела и утверждаются постановлением администрации Александровского района.

8. Реформирование и упразднение отдела.

8.1. Реформирование и упразднение Отдела производится в соответствии с действующим законодательством.