



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.04.2022

№ 42-р

ст-ца Каневская

**Об утверждении положения об отделе
по организационно-кадровой работе управления делами
администрации муниципального образования Каневской район**

В связи с существенным увеличением функционала и расширением круга задач, возложенных на отдел по организационно-кадровой работе управления делами, в целях оптимизации работы, актуализации содержания деятельности и совершенствования системы управления:

1. Утвердить положение об отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район (приложение к настоящему распоряжению).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Каневской район от 6 сентября 2011 года № 105 «Об утверждении положения об отделе по организационно-кадровой работе управления делами администрации муниципального образования Каневской район».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район

В.В. Касьяненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

Каневской район

от 19.04.2022 № 42-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении делами администрации муниципального
образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Управление делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – управление делами) является функциональным органом администрации муниципального образования Каневской район. Управление делами действует на основании Устава муниципального образования Каневской район, структуры и настоящего Положения.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Управление делами обеспечивает реализацию полномочий администрации и главы муниципального образования Каневской район, осуществляя контроль за выполнением правовых актов различного уровня, находящихся на исполнении в отраслевых, функциональных органах администрации муниципального образования Каневской район и органах местного самоуправления района.

1.4. Управление делами подчиняется главе муниципального образования Каневской район.

2. Основные задачи управления делами

Основными задачами управления делами являются:

- взаимодействие с представительными, исполнительными и иными органами местного самоуправления, а также выборными должностными лицами местного самоуправления;
- анализ форм и методов работы органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;
- создание условий для взаимодействия муниципальных образований и межмуниципального сотрудничества;

- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с населением, разъяснение населению конституционных основ местного самоуправления и политики в области развития местного самоуправления;

- взаимодействие с органами местного самоуправления по выполнению требований актов органов государственной власти в сфере стабилизации общественного согласия, взаимодействия с общественными и политическими объединениями и ветеранскими организациями;

- оценка общественно-политической ситуации в населенных пунктах района, осуществление мониторинга социальной обстановки и информирование руководства района о возникающей социально-политической напряженности;

- анализ эффективности деятельности политических организаций и общественных объединений в населенных пунктах района, выявление степени их влияния на развитие социально-политической обстановки;

- обеспечение деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина, рассмотрение обращений и заявлений граждан и общественных объединений;

- осуществление контроля за соответствием деятельности администрации муниципального образования Каневской район и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район Уставу муниципального образования Каневской район и принятым в соответствии с ним муниципальным правовым актам;

- организация и осуществление проверок, обследований и иных контрольных мероприятий, проводимых в соответствии с утвержденным планом или по поручению главы муниципального образования Каневской район;

- обеспечение планирования работы администрации муниципального образования Каневской район, осуществление контроля за выполнением планов;

- кадровое обеспечение деятельности администрации, ведение личных дел, трудовых книжек и кадрового учета муниципальных служащих структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район, не обладающих правами юридического лица;

- работа по противодействию коррупции и профилактике коррупционных нарушений, в части касающейся;

- организация контроля за соблюдением работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности;

- обеспечение выполнения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Каневской район, техники безопасности и противопожарной защиты;

- организация учета и контроля письменных обращений граждан, поступающих в адрес главы муниципального образования Каневской район и его заместителей;

- организация личного приема главы муниципального образования Каневской район и его заместителей;

- обеспечение единой системы делопроизводства в отраслевых, функциональных органах администрации муниципального образования Каневской район и органах местного самоуправления района, своевременное доведение принятых

муниципальных правовых актов до исполнителей, совершенствование форм и методов работы с документами;

- оказание методической и консультативной помощи руководителям отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Каневской район и органов местного самоуправления района по вопросам, входящим в компетенцию управления делами;

- осуществление взаимодействия с организациями всех форм собственности, отраслевыми, функциональными администрациями муниципального образования Каневской район и органами местного самоуправления района в соответствии с возложенными на администрацию муниципального образования Каневской район полномочиями;

- оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий в период подготовки и проведения выборов и референдумов;

- формирование технической политики администрации муниципального образования Каневской район в сфере информатизации, развития и использования локальных вычислительных сетей, телекоммуникационных систем, компьютерной и копировальной техники;

- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности главы муниципального образования Каневской район и его заместителей;

- обеспечение надлежащего использования и содержания оргтехники, оборудования, средств связи администрации муниципального образования Каневской район, контроль за их техническим состоянием;

- обеспечение координации деятельности приемных главы муниципального образования Каневской район и его заместителей;

- организация архивного делопроизводства и обеспечение сохранности архивных документов.

3. Функции управления делами

Управление делами осуществляет следующие функции:

- оценка реакции общества на общественно-политические процессы;
- изучение общественного мнения по вопросам социального развития и сложившейся политической ситуации в населенных пунктах района;

- оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления по совершенствованию муниципального управления;

- осуществление сбора и анализа информации о деятельности общественных объединений на территории района;

- участие в разработке районных программ и мероприятий, связанных с деятельностью ветеранов и работой ветеранских организаций, с празднованием памятных дат и знаменательных событий истории;

- подготовка достоверной, необходимой для принятия решений информации, аналитических материалов по социально-политическим процессам, вопросам деятельности институтов гражданского общества;

- разработка районных программ, способствующих реализации конституционных основ местного самоуправления и развитию муниципальных образований;
- взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;
- участие в мероприятиях выборных кампаний в государственные органы власти и органы местного самоуправления;
- взаимодействие с юридическим отделом администрации муниципального образования Каневской район по вопросам правового обеспечения деятельности управления делами;
- взаимодействие с отделом учета и отчетности администрации муниципального образования Каневской район в части финансового обеспечения деятельности управления делами;
- координация работы в части системно-технического обеспечения деятельности администрации муниципального образования Каневской район;
- управление развитием, функционированием и использованием муниципальной информационной системы:
- изучение тенденции развития информационных систем местного самоуправления в Российской Федерации;
- планирование развития и модернизации муниципальной информационной системы;
- разработка нормативного обеспечения создания и эксплуатации муниципальной информационной системы;
- обеспечение функционирования муниципальной информационной системы, сопровождение программных комплексов и информационных систем в администрации муниципального образования Каневской район;
- организация технического обслуживания локальных вычислительных сетей, телекоммуникационных систем, компьютерной и копировальной техники администрации муниципального образования Каневской район;
- организация обучения работников администрации работе с компьютерной техникой и информационными системами;
- организация администрирования информационных и телекоммуникационных систем, управление доступом к ним;
- обеспечение технической защиты информации, обрабатываемой на компьютерах в администрации муниципального образования Каневской район, и не составляющей государственную тайну;
- осуществление контроля за прохождением и сроками исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края, решений Совета муниципального образования Каневской район, касающихся деятельности администрации муниципального образования Каневской район, муниципальных правовых актов, заданий и поручений главы муниципального образования Каневской район и его заместителей;
- организация сбора, обработки и анализа информации о ходе исполнения документов, заданий и поручений, находящихся на контроле, формирование базы данных по вопросам организации контроля;

- осуществление подготовки заключений, предложений и рекомендаций по итогам проведения контрольных мероприятий;
- функциональное взаимодействие администрации муниципального образования Каневской район с контролирующими органами и инспектирующими организациями муниципального образования Каневской район по предметам их ведения;
- техническое обеспечение проведения районных мероприятий с участием главы муниципального образования Каневской район, его заместителей;
- обеспечение канцелярскими товарами, бланочным материалом, инвентарем и т.п. структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район, не обладающих правами юридического лица;
- обеспечение необходимых условий труда для работников администрации муниципального образования Каневской район;
- принятие мер по созданию материально-технических условий деятельности администрации муниципального образования Каневской район;
- обеспечение своевременной регистрации и рассылки принятых постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Каневской район;
- обеспечение единой системы делопроизводства в администрации муниципального образования Каневской район;
- организация проведения обучающих семинаров и совещаний по вопросам делопроизводства, документооборота и архивного хранения документов;
- организация учета распорядительных документов администрации муниципального образования Каневской район, обеспечение их сохранности;
- осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов;
- организация работы с обращениями и жалобами граждан, поступившими в администрацию муниципального образования Каневской район;
- осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан, а также поручений, данных на личном приеме главой муниципального образования Каневской район (его заместителями) отраслевым, функциональным органам администрации муниципального образования Каневской район и органам местного самоуправления района;
- ведение кадрового делопроизводства в отношении работников структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район, не обладающих правами юридического лица;
- осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Каневской район;
- организация работы по сбору и проверке полноты представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих структурных подразделений администрации му-

ниципального образования Каневской район, не обладающих правами юридического лица;

- ведение и поддержание в актуальном состоянии реестра муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Каневской район;

- контроль соблюдения принципов служебного поведения, определенных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Каневской район;

- организация подготовки проектов перспективных и текущих планов основных мероприятий работы администрации муниципального образования Каневской район, контроль за их выполнением;

- организация работы по подготовке документов и материалов для обеспечения деятельности комиссии по наградам муниципального образования Каневской район и комиссии по наградам администрации муниципального образования Каневской район;

- обеспечение соблюдения требований и норм трудового законодательства в отношении работников структурных подразделений администрации муниципального образования Каневской район, не обладающих правами юридического лица;

- обеспечение подготовки и передачи документов постоянного хранения управления делами в архивный отдел управления делами в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение сохранности архивных документов, соблюдение требований к архивохранилищам, противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов;

- организация работы по приему запросов от граждан и юридических лиц и выдачу архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

4. Права управления делами

Управление делами имеет право:

- разрабатывать и вносить на рассмотрение проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Каневской район;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Каневской район и органов местного самоуправления района, руководителей организаций всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию управления делами;

- привлекать по согласованию с руководителями отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Каневской район специалистов для участия в подготовке и проведении мероприятий, проводимых управлением делами в соответствии с возложенными на него задачами;

- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в администрации муниципального образования Каневской район;

- контролировать и требовать от руководителей отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Каневской район и органов местного самоуправления района выполнения установленных правил работы с документами.

5. Организация работы управления делами

5.1. В структуру управления делами входят:

- Общий отдел;
- Архивный отдел;
- Отдел по организационно-кадровой работе;
- Отдел по взаимодействию с органами местного самоуправления, политическими партиями и общественными объединениями;
- Отдел системно-технического обеспечения;
- Сектор по работе с жалобами и обращениями граждан.

5.2. Работники управления делами назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Каневской район.

5.3. Руководство деятельностью управления делами осуществляет заместитель главы муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования Каневской район (далее – заместитель главы, управляющий делами), который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление делами функций.

5.4. Заместитель главы, управляющий делами организует и координирует работу:

- по контролю за выполнением правовых актов, находящихся на исполнении в отраслевых, функциональных органах администрации муниципального образования Каневской район;

- по обеспечению организационно-технической и финансовой деятельности администрации муниципального образования Каневской район, созданию необходимых условий для осуществления деятельности отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Каневской район, контролю за техническим состоянием и содержанием зданий, оборудования, транспорта администрации муниципального образования Каневской район;

- по обеспечению прохождения корреспонденции главы муниципального образования Каневской район, его заместителей и администрации муниципального образования Каневской район в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Каневской район;

- распределяет обязанности между работниками управления делами;
- представляет управление делами во всех предприятиях, учреждениях и организациях;

- представляет главе муниципального образования Каневской район на утверждение Положение и штатное расписание управления делами;

- представляет главе муниципального образования Каневской район кандидатуры для назначения на муниципальные должности и должности муниципальной службы, обосновывает необходимость и продолжительность испытательного срока;

- представляет работников управления делами при проведении аттестации, готовит на них письменные представления в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Каневской район;

- утверждает положения об отделах и должностные инструкции работников управления делами;

- вносит предложения о премировании, поощрении работников управления делами и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- вносит предложения о командировании работников управления делами в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные зарубежные командировки;

- возглавляет комиссию по установлению стажа муниципальной службы;

- осуществляет контроль за исполнением работниками управления делами их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Каневской район;

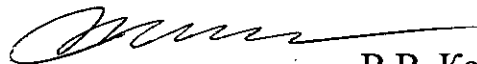
- ведет служебную переписку со всеми отраслевыми, функциональными органами администрации муниципального образования Каневской район и органами местного самоуправления района;

- осуществляет контроль за соблюдением порядка использования символики Краснодарского края и муниципального образования Каневской район;

- привлекает для содействия в выполнении функций управления делами работников отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Каневской район, других специалистов.

5.5. В отсутствие заместителя главы, управляющего делами его обязанности в полном объеме осуществляет муниципальный служащий в соответствии с правовым актом администрации, изданным по данному вопросу.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования,
управляющего делами администрации
муниципального образования
Каневской район



В.В. Касьяненко