

Положение об управлении организационной работы и кадров Администрации города Апатиты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление организационной работы и кадров Администрации города Апатиты (далее - управление) является структурным подразделением Администрации города Апатиты, не наделенным правами юридического лица.

1.2. Руководство деятельностью управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Апатиты (далее - Глава города) в установленном порядке.

1.3. Начальник управления подчиняется непосредственно Главе города, функционально – управляющему делами Администрации города Апатиты.

1.4. Должностная инструкция начальника управления утверждается Главой города.

1.5. Начальник управления обязан иметь высшее образование.

1.6. Состав сотрудников управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием Администрации города Апатиты.

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками управления осуществляется начальником управления в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой города, и настоящим Положением.

1.8. На период отсутствия начальника управления (нахождение в отпуске, командировке, в случае болезни или по другим причинам) исполнение его обязанностей возлагается на специалистов управления соответствующим распоряжением Администрации города Апатиты.

1.9. Управление имеет бланк установленного образца, штампы.

1.10. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Мурманской области, Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области и иными муниципальными правовыми актами города Апатиты.

II. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение реализации законодательства о противодействии коррупции и муниципальной службе:

а) формирование у муниципальных служащих Администрации города Апатиты нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации города Апатиты;

в) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими Администрации города Апатиты запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими Администрации города Апатиты запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2. Обеспечение реализации трудового законодательства в Администрации города Апатиты.

- 2.3. Реализация мероприятий по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Администрации города Апатиты.
- 2.4. Осуществление кадрового делопроизводства и учета.
- 2.5. Организация работы по исполнению наградного законодательства.
- 2.6. Организация работы с обращениями граждан.
- 2.7. Обеспечение четкой организации делопроизводства и единого порядка работы с документами в Администрации города Апатиты.
- 2.8. Документационное обеспечение деятельности структурных подразделений Администрации города Апатиты.
- 2.9. Осуществление контроля за качеством и своевременностью исполнения документов.
- 2.10. Обеспечение сохранности и учета архивных документов.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В целях реализации возложенных задач управление осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов муниципальных правовых актов Администрации города Апатиты, рекомендаций по вопросам противодействия коррупции, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий муниципальными служащими Администрации города Апатиты.

3.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Апатиты и урегулированию конфликта интересов.

3.4. Обеспечение соблюдения в Администрации города Апатиты законных прав и интересов муниципального служащего Администрации города Апатиты, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.5. Обеспечение реализации муниципальными служащими Администрации города Апатиты обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации города Апатиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Апатиты;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений города Апатиты в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдения муниципальными служащими Администрации города Апатиты запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации города Апатиты, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных муниципальными служащими Администрации города Апатиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Апатиты;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений города Апатиты в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Обеспечение соответствия проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.9. Подготовка запросов для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению.

3.10. Проведение с гражданами и должностными лицами с их согласия бесед, получение от них пояснений по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.11. Представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Апатиты и урегулированию конфликта интересов информации и материалов, необходимых для работы комиссии.

3.12. Участие в пределах компетенции управления в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Апатиты, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт города Апатиты), а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3.13. Осуществление разработки плана по противодействию коррупции в Администрации города Апатиты и контроля за его исполнением.

3.14. Организация и проведение работы по разъяснению антикоррупционного законодательства работникам Администрации города Апатиты и гражданам.

3.15. Осуществление взаимодействия с гражданами, организациями и средствами массовой информации по вопросам профилактики правонарушений в сфере противодействия коррупции.

3.16. Работа с актами прокурорского реагирования, предписаниями, иными актами органов государственной власти, осуществляющих контроль, по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в том числе подготовка соответствующих ответов и информации.

3.17. Обеспечение изготовления памяток по вопросам противодействия коррупции и их размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в Администрации города Апатиты.

3.18. Организация и непосредственное участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации города Апатиты и руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Апатиты.

3.19. Осуществление проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы или руководителя муниципального предприятия и учреждения города Апатиты.

3.20. По результатам конкурсов оформление проектов постановлений о назначении на должность муниципальной службы или руководителя муниципального предприятия и учреждения, проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

3.21. Организация работы по проведению ежегодной диспансеризации муниципальных служащих.

3.22. Организация проведения аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих Администрации города Апатиты.

3.23. Осуществление приема и проверки документов по присвоению классов чинов. Организация работы по присвоению классов чинов.

3.24. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, работающих в Администрации города Апатиты.

3.25. Подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет к страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности) лицам, уволенным с должностей муниципальной службы.

3.26. Оформление приемов на работу, кадровых перемещений, изменений оплаты труда, отпусков, командировок, увольнений работников Администрации города Апатиты в соответствии с трудовым законодательством.

3.27. Ведение трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности, личных дел, личных карточек формы Т-2, Т-10, реестра муниципальных служащих и иных работников Администрации города Апатиты.

3.28. Составление и формирование статистических отчетов.

3.29. Содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки муниципальных служащих и иных работников Администрации города Апатиты.

3.30. Консультирование работников Администрации города Апатиты по кадровым и иным вопросам в пределах компетенции управления.

3.31. Проведение работы по представлению к награждению и поощрению работников Администрации города Апатиты.

3.32. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам Администрации города Апатиты.

3.33. Представление информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для

трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов в Межтерриториальное государственное областное бюджетное учреждение центр занятости населения г. Кировска.

3.34. Участие в ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации города Апатиты.

3.35. Предоставление муниципальных услуг «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет к страховой (трудовой) пенсии по старости (инвалидности) лицам, уволенным с должностей муниципальной службы, установление, выплата, финансирование ежемесячной доплаты к страховой (трудовой) пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования город Апатиты», «Выдача копий муниципальных правовых актов Администрации города Апатиты» в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Апатиты.

3.36. Организация документооборота, в том числе электронного, обеспечение единого порядка прохождения документов и служебной корреспонденции в структурных подразделениях Администрации города Апатиты, осуществление контроля за соблюдением Регламента Администрации города Апатиты.

3.37. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.38. Осуществление контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Администрации города Апатиты.

3.39. Регистрация и подготовка к изданию муниципальных правовых актов, доведение их до исполнителей и заинтересованных лиц.

3.40. Осуществление контроля за правильностью составления и оформления проектов муниципальных правовых актов, а также их литературное и техническое редактирование.

3.41. Оказание практической помощи работникам Администрации города Апатиты по оформлению документов.

3.42. Разработка и подготовка проектов муниципальных правовых актов и других документов в пределах компетенции управления.

3.43. Прием и регистрация письменных и устных обращений граждан, поступающих в Администрацию города Апатиты, а также в «Виртуальную приемную» на официальном сайте города Апатиты.

3.44. Работа с обращениями и сообщениями, поступившими через модуль «Платформа обратной связи» на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в Администрации города Апатиты.

3.45. Прием и передача на регистрацию документов посредством использования системы электронного документооборота Аппарата Правительства Мурманской области.

3.46. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных обращений граждан, соблюдением установленного порядка работы с письменными обращениями граждан.

3.47. Консультирование посредством устного информирования заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию города Апатиты лично или по телефону в рамках компетенции управления. Заверение и организация работы по выдаче в установленном порядке копий постановлений и распоряжений Администрацию города Апатиты по запросам заявителей либо подготовка проектов письменных уведомлений об отказе в выдаче документов.

3.48. Оформление и заверение печатью командировочных удостоверений граждан, обратившихся в Администрацию города Апатиты.

3.49. Организация выдачи гражданам справок о прибытии их в город и убытии.

3.50. Обеспечение единого порядка отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в результате деятельности структурных подразделений Администрации города Апатиты, для передачи на государственное хранение.

3.51. В соответствии с действующим законодательством оформление и подача в регистрирующий орган заявлений о внесении изменений в сведения, касающиеся Администрации города Апатиты, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

3.52. Осуществление проверки и форматирования утвержденных муниципальных правовых актов Администрации города Апатиты, направляемых в Министерство юстиции Мурманской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области, в соответствии с установленным порядком.

3.53. Предоставление муниципальных нормативных правовых актов, сведений об источниках и датах их официального опубликования (обнародования) и дополнительных сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области в программе для ЭВМ «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования».

3.54. Контроль и соблюдение порядка опубликования муниципальных правовых актов Администрации города Апатиты.

3.55. Осуществление приема ходатайств и характеристик, оформление Почетных грамот, Благодарственных писем Главы города.

3.56. Ведение базы данных награжденных Почетной грамотой и поощренных Благодарственным письмом Главы города.

3.57. Представление описи дел постоянного хранения, номенклатуры дел на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии отдела культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области и передача дел в МКУ «Муниципальный архив города Апатиты».

3.58. Осуществление иных функций, определенных действующим законодательством, по вопросам, относящимся к компетенции управления.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

В пределах своей компетенции управление имеет следующие права:

4.1. Контролировать соблюдение требований Регламента Администрации города Апатиты структурными подразделениями Администрации города Апатиты при работе с документами.

4.2. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных требований.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации города Апатиты, муниципальных учреждений и предприятий города Апатиты, а также от физических и юридических лиц (с их согласия) информацию (сведения, материалы, справки, иную документацию), необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации города Апатиты специалистов соответствующих подразделений для подготовки документов и участия в мероприятиях, проводимых управлением.

4.5. Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Главы города Апатиты) с

иными государственными органами, гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

4.6. Вносить на рассмотрение управляющему делами Администрации города Апатиты предложения по совершенствованию работы управления.

4.7. Осуществлять иные права во исполнение задач и функций управления.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник управления несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций. При этом каждый сотрудник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, а также за выполнение поручений начальника управления.

5.2. Начальник управления и сотрудники управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов актов и иных документов законодательству Российской Федерации, Мурманской области, Уставу муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области и иным муниципальным правовым актам города Апатиты, за соблюдение трудовой дисциплины, за действия или бездействие, ведущие к нарушению охраняемых законом прав и интересов граждан и организаций.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города Апатиты, иными органами местного самоуправления города Апатиты, органами государственной власти, общественными и другими организациями всех форм собственности, физическими лицами по вопросам реализации возложенных на управление задач и функций.