

**Утверждено
постановлением
Администрации города Апатиты
от 29.12.2018 № 1753
(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации
города Апатиты от 11.02.2020 № 151,
от 27.02.2020 № 206)**

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организационной работы и кадров Администрации города Апатиты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационной работы и кадров Администрации города Апатиты (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации города Апатиты, не наделенным правами юридического лица.

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

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе администрации, функционально – заместителю Главы Администрации города Апатиты по правовым вопросам.

1.4. Должностная инструкция начальника отдела утверждается Главой администрации.

1.5. Начальник отдела обязан иметь профессиональное образование.

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

1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой администрации, и настоящим положением.

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

1.9. Отдел имеет бланк установленного образца, штампы.

1.10. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами министерств Мурманской области, иными правовыми актами, Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области и иными муниципальными правовыми актами города Апатиты.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации законодательства о муниципальной

службе и противодействию коррупции, трудового законодательства в Администрации города Апатиты.

2.2. Пункт исключен с 1 января 2020 года – постановление Администрации города Апатиты от 11.02.2020 № 151.

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 ОТДЕЛА

В целях реализации возложенных задач отдел 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. Организация приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, проверки достоверности представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдения муниципальными служащими связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных законодательством.

3.4. Организация приема сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений города Апатиты и их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, проверка достоверности представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Осуществление работы по проведению ежегодной диспансеризации муниципальных служащих.

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

3.15. Осуществление приема и проверки документов по присвоению классных чинов. Организация работы по присвоению классных чинов.

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

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

3.18. Оформление приемов на работу, кадровых перемещений, изменений оплаты труда, отпусков, командировок, увольнений сотрудников Администрации города Апатиты в соответствии с трудовым законодательством, а также другой установленной документации в рамках компетенции отдела.

3.19. Ведение трудовых книжек, личных дел, личных карточек формы Т-2, реестра муниципальных служащих и работников Администрации города Апатиты.

3.20. Составление и формирование статистических отчетов.

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

3.22. Консультирование сотрудников Администрации города Апатиты по кадровым и иным вопросам.

3.23. Проведение работы по представлению к награждению и поощрению сотрудников Администрации города Апатиты.

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

3.25. 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.

3.26. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации города Апатиты.

3.27. 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.

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

3.29. Осуществление контроля за состоянием делопроизводства и исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации города Апатиты.

3.30. Регистрация и подготовка к изданию муниципальных правовых актов, доведение их до исполнителей и заинтересованных структур.

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

3.32. Оказание практической помощи сотрудникам Администрации города Апатиты по оформлению документов.

3.33. Разработка и подготовка проектов муниципальных правовых актов и других документов в рамках компетенции отдела.

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

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

3.36. 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.

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

3.38. Ведение учета и контроля за внесением изменений и дополнений в постановления и распоряжения Администрации города Апатиты.

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

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

3.41. 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.

3.42. 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.

3.43. 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.

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

3.45. Подготовка и направление в средства массовой информации поздравительных текстов Главы администрации с государственными и профессиональными праздниками.

3.46. Осуществление приема ходатайств и характеристик, оформление Почетных грамот, Благодарственных писем Главы администрации.

3.47. Ведение базы данных награжденных Почетной грамотой и поощренных Благодарственным письмом Главы администрации.

3.48. 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».

3.49. Осуществление иных функций, определенных действующим законодательством, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

В пределах своей компетенции отдел 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 у структурных подразделений Администрации города Апатиты, муниципальных учреждений и предприятий города Апатиты 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 отделом.

4.5. Вносить на рассмотрение заместителю Главы Администрации города Апатиты по правовым вопросам предложения по совершенствованию работы отдела.

4.6. Осуществлять иные права во исполнение задач и функций отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

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

5.2. Начальник отдела и сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов актов и иных документов действующему законодательству Российской Федерации, Мурманской области и 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 ОТДЕЛА

6.1. Отдел 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 отдел задач и функций.

Начальник отдела
О.А.Кушинова