

Администрация муниципального образования
«Майнский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2023 г.

№ 1064

Экз. № _____

р.п.Майна

**Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы,
организационного обеспечения администрации муниципального
образования «Майнский район»**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Майнский район» от 23.08.2023 №58/138 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Майнский район» от 15.02.2023 №52/94» Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы, организационного обеспечения администрации муниципального образования «Майнский район» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 11.08.2020 №611 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы, организационного обеспечения и архивного дела администрации муниципального образования «Майнский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Башмакову И.И.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

023611

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»

26.10.2023 № 1064

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе муниципальной службы, организационного обеспечения администрации муниципального образования «Майнский район»

1. Общие положения

Отдел муниципальной службы, организационного обеспечения администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Майнский район» и работает под руководством руководителя аппарата администрации района.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации, Законодательством Ульяновской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Майнский район» и Совета депутатов района, Уставом муниципального образования «Майнский район», настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается постановлением администрации муниципального образования «Майнский район».

2. Основными задачами отдела являются:

организация документационного обеспечения Главы администрации МО «Майнский район» и Администрации МО «Майнский район»;

комплектование, обеспечение сохранности, учёт и использование временного архивного фонда Администрации МО «Майнский район»;

обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии администрации МО «Майнский район»;

обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, адресованных Главе администрации МО «Майнский район» и Администрации МО «Майнский район», в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (далее - обращения);

обеспечение рассмотрения устных и письменных запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, в том числе запросов в виде

электронного документа, о предоставлении информации, касающейся деятельности Главы администрации МО «Майнский район» и Администрации МО «Майнский район»;

информационно-статистическое, аналитическое и методическое обеспечение деятельности Главы администрации МО «Майнский район» и Администрации МО «Майнский район» по рассмотрению обращений и запросов;

обеспечение деятельности общественной приёмной Администрации МО «Майнский район» по приёму граждан;

организация делопроизводства в аппарате администрации района и её функциональных органов;

ведение кадровой работы, определяемой трудовым законодательством Российской Федерации и вопросы прохождения муниципальной службы, определяемые законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, нормативными правовыми актами Администрации МО «Майнский район» и Совета депутатов МО «Майнский район»;

организационное обеспечение встреч Главы администрации района с руководителями органов государственной власти, главами городских и сельских поселений, представителями общественных объединений, населением района;

разработка перспективного плана работы администрации района, ежемесячных планов социально-значимых мероприятий муниципального образования «Майнский район», еженедельных планов работы Главы администрации района;

обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих временному (до 5 лет) и длительному хранению (до 75 лет), в том числе:

- хранение и учет документов, представленных в порядке учетных данных в Отдел;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечения их физической сохранности.

3. Основными функциями отдела являются:

разработка бланков документов Главы администрации МО «Майнский район» и Администрации МО «Майнский район»;

регистрация поступающих, обращений, запросов;

подготовка в пределах компетенции отдела документов к рассмотрению Главой администрации МО «Майнский район» или уполномоченным на то лицом;

регистрация нормативно-правовых документов, принятых администрацией МО «Майнский район» (постановления, распоряжения по основной деятельности, личному составу и кадровым вопросам);

доставка документов, обращений, запросов исполнителям;

направление принятых нормативных правовых актов Администрации МО «Майнский район» для официального опубликования в средствах массовой информации и размещения на интернет-ресурсах;

подготовка стенограмм аппаратных совещаний Администрации МО «Майнский район»;

- организация работы постоянно действующей экспертной комиссии Администрации МО «Майнский район»;
- разработка сводной номенклатуры дел Администрации МО «Майнский район»;
- подготовка описей дел постоянного хранения и личному составу;
- систематизация документов, их хранение и использование;
- приём граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, представителей организаций и общественных объединений (далее - заявители) в приёмной Администрации МО «Майнский район»;
- организация работы телефонных линий;
- подготовка и организация проведения личного приёма заявителей Главой администрации МО «Майнский район», должностными лицами Администрации МО «Майнский район»;
- подготовка и организация проведения личного приёма заявителей кураторами от Правительства Ульяновской области, депутатами Законодательного Собрания Ульяновской области, Государственной Думы РФ и др.;
- подготовка и организация проведения выездного личного приёма граждан в сельских населённых пунктах Главой администрации МО «Майнский район»;
- размещение графиков приёма граждан по личным вопросам должностными лицами администрации МО «Майнский район», кураторами от Правительства Ульяновской области, депутатами Законодательного Собрания Ульяновской области и др. в СМИ, сайте администрации района, информационных стендах;
- осуществляет запись граждан на личный приём Главы администрации района, должностных лиц администрации МО «Майнский район», куратора от Правительства Ульяновской области, депутатами Законодательного Собрания Ульяновской области и др.;
- направление обращения для рассмотрения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, и направление запросов для рассмотрения в соответствующие подразделения, образуемые в Администрации МО «Майнский район»;
- сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах подразделениями, образуемыми в Администрации МО «Майнский район» и органами местного самоуправления муниципальных образований Майнского района, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях;
- формирование на основе систематизации и учёта обращений и запросов информационного фонда и обеспечение получения содержащихся в нём сведений соответствующими структурными подразделениями администрации МО «Майнский район», образуемыми в Администрации МО «Майнский район»;

район», а также предоставление таких сведений и органам местного самоуправления муниципальных образований Майнского района;

анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах;

периодическое, а при необходимости оперативное информирование Главы администрации МО «Майнский район», руководителя аппарата администрации МО «Майнский район», руководителей структурных подразделений администрации МО «Майнский район» о количестве и характере обращений и запросов;

подготовка на основе анализа и обобщения обращений информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;

контроль своевременного исполнения поручений по обращениям, запросам, входящей корреспонденции, поступившей в адрес Главы администрации МО «Майнский район», а также соблюдения установленного порядка работы с документами, обращениями и запросами;

проведение проверок и иных мероприятий по контролю в пределах компетенции отдела;

разработка проектов решений Совета депутатов МО «Майнский район», постановлений и распоряжений администрации МО «Майнский район», трудовых договоров, соглашений, должностных регламентов и должностных инструкций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

подготовка информационных, методических и аналитических материалов, докладов, консультирование структурных подразделений администрации МО «Майнский район», органов местного самоуправления муниципальных образований Майнского района по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

рассмотрение поступающих в адрес Главы администрации МО «Майнский район» обращений граждан и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

выполнение поручений Главы администрации МО «Майнский район», руководителя аппарата администрации МО «Майнский район», координирующего работу отдела, в соответствии с компетенцией отдела;

проведение анализа документооборота администрации района;

подготовка паспорта МО «Майнский район»;

подготовка Годового плана работы отдела;

организационно-методическое обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы администрации района, в том числе массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям истории, России, области, района;

проводит проверку состояния делопроизводства и хранения документов в структурных подразделениях администрации района и её функциональных органах, ОМСУ городских и сельских поселений;

проводит проверку организации работы с обращениями граждан и организаций, исполнение законодательства по муниципальной службе в структурных подразделениях администрации района, функциональных органах и ОМСУ поселений;

подготовка и сдача статистических отчетов о численности, движении, оплате труда и дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации МО «Майнский район»;

ведение трудовых книжек и личных дел работников администрации МО «Майнский район»

ведение мониторинга вопросам реформирования и развития муниципальной службы в МО «Майнский район»;

организация работы по противодействию коррупции на муниципальной службе;

обеспечивает хранение:

- архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, на различных видах носителей, образовавшихся в результате деятельности администрации муниципального образования «Майнский район»;

- документов на различных видах носителей по личному составу администрации муниципального образования «Майнский район».

комплектование ведомственного архива документами, в том числе:

- отбор и прием документов постоянного хранения в ведомственный архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в ведомственном архиве.

- подготовка описей дел постоянного хранения и по личному составу (документы которых подлежат передаче в муниципальный архив);

- внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышение квалификации работников делопроизводственных служб.

4. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от функциональных органов администрации МО «Майнский район», органов местного самоуправления муниципальных образований Майнского района, организаций и должностных лиц;

привлекать в установленном порядке к участию в мероприятиях по контролю представителей структурных подразделений администрации МО «Майнский район» и её функциональных органов;

вносить предложения вышестоящим руководителям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации, создавать собственные справочно-информационные базы данных;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, возникающие при реализации возложенных на отдел задач;

совершенствование работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, готовить проекты распорядительных документов;

заверять руководителем аппарата и гербовой печатью копии документов, хранящихся в ведомственном архиве, по запросам юридических и физических лиц;

взаимодействовать в сфере своей деятельности с органами местного самоуправления, Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области и общественными организациями;

составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Майнский район» от 22.10.2019 №1079.

5. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с подразделениями, образуемыми в Правительстве Ульяновской области, исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Майнского района, организациями и общественными объединениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой администрации МО «Майнский район» по результатам конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы. В отсутствие начальника отдела его функции осуществляет специалист отдела, исполняющий обязанности начальника.

Начальник отдела организует деятельность отдела и обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

При смене специалиста, на которого возложено ведение ведомственного архива Отдела прием-передача документов, хранящихся в муниципальном архиве, проводится специально созданной комиссией включающей представителей администрации муниципального образования «Майнский район».

Акт приема-передачи утверждается Главой администрации муниципального образования «Майнский район».

7. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них настоящим Положением, должностными регламентами и должностными инструкциями должностных обязанностей.
