

Администрация Терского района

Постановление

23.01.2025

п.г.т. Умба

№ 41

Об утверждении Положения о секторе организационной работы администрации Терского района

В соответствии с решением Совета депутатов Терского района от 31.10.2024 № 71/808 «Об утверждении структуры администрации Терского района», администрация Терского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о секторе организационной работы администрации Терского района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Терского района



Р.С. Хайруллина

ПОЛОЖЕНИЕ о секторе организационной работы администрации Терского района

Настоящее Положение о секторе организационной работы администрации Терского района (далее по тексту - Положение) определяет правовой статус, основные задачи и функции сектора организационной работы администрации Терского района (далее по тексту - Сектор) в соответствии с действующим законодательством.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор организационной работы администрации Терского района (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации Терского района (далее – администрации).

1.2. Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

1.3. Сектор создаётся в соответствии со структурой администрации Терского района, утверждённой решением Совета депутатов Терского района.

1.4. Сектор является структурным подразделением администрации Терского района и в своей деятельности подотчётен Главе Терского района и управляющему делами администрации Терского района, курирующему сектор (далее - управляющему делами). Координацию деятельности, методическое и оперативное руководство работой сектора осуществляется управляющим делами администрации Терского района.

1.5. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Мурманской области, Уставом муниципального образования Терский муниципальный район, муниципальными правовыми актами Терского района и настоящим Положением.

1.6. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального образования Терский район, а также со структурными подразделениями администрации Терского района по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

1.7. Штатная численность сектора определяется штатным расписанием администрации Терского района, утверждаемым распоряжением Главы Терского района.

1.8. Полное официальное наименование сектора: сектор организационной работы администрации Терского района.

1.9. Настоящее положение о Секторе утверждается постановлением администрации Терского района.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЕКТОРА

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Ведение кадровой работы, кадрового делопроизводства Администрации, подбор кадров, учет личного состава. Обеспечение реализации законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства в Администрации. Обеспечение реализации кадровой политики в администрации Терского района в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства о муниципальной службе.

2.1.2. Организация работы с обращениями граждан.

2.1.3. Обеспечение четкой организации делопроизводства и единого порядка работы с документами в Администрации Терского района.

2.1.4. Осуществление контроля за качеством и своевременностью исполнения документов.

2.1.5. Организация приема граждан по личным вопросам Главой Терского района и его заместителями. Организация встреч с населением Терского района, подготовка перечней поручений по результатам проведенных мероприятий, осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения данных поручений.

2.1.6. Обеспечение компьютерной безопасности и защиты технической информации в Администрации Терского района.

2.1.7. Осуществление деятельности по созданию, внедрению, сопровождению и развитию надежной автоматизированной программно-технической, информационной и коммуникационной среды.

2.1.8. Обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, аппаратно-технического комплекса.

2.1.9. Обеспечение сохранности и учета архивных документов.

2.1.10. Формирование муниципального архива документами Архивного фонда и решение вопросов местного значения в сфере архивного дела на территории Терского района.

2.2. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Производит прием, перевод и увольнение сотрудников администрации Терского района, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, положениями, инструкциями, постановлениями и распоряжениями администрации Терского района.

2.2.2. Осуществляет учет личного состава администрации Терского района, хранение и ведение личных дел сотрудников администрации Терского района, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

2.2.3. Организация и проведение аттестации сотрудников администрации Терского района, проведение анализа результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом исполнения решений аттестационной комиссии.

2.2.4. Организация, проведение и оформление результатов квалификационных экзаменов при замещении муниципальных должностей муниципальной службы.

2.2.5. Планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников администрации Терского района.

2.2.6. Консультирование муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы, соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.2.8. Выдача справок о трудовой деятельности сотрудников администрации Терского района, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

2.2.9. Подготовка необходимых материалов для установления пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой пенсии).

2.2.10. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.2.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях администрации Терского района с соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.12. Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников администрации Терского района по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

2.2.13. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора.

2.2.14. Учет трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, заключаемым в администрации Терского района.

2.2.15. Рассмотрение поступающих в администрацию Терского района обращений граждан по правовым и кадровым вопросам и вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.2.16. Сбор, учет и хранение в соответствии с действующим законодательством сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Терского района и руководителей муниципальных учреждений.

2.2.17. Организация документооборота, в том числе электронного, обеспечение единого порядка прохождения документов и служебной корреспонденции в структурных подразделениях Администрации, осуществление контроля за соблюдением Регламента Администрации. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

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

2.2.19. Оформление и заверение печатью командировочных удостоверений граждан, обратившихся в Администрацию.

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

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

2.2.22. Контроль и соблюдение порядка опубликования муниципальных правовых актов Администрации.

2.2.23. Подготовка и направление в средства массовой информации поздравительных текстов Главы Терского района с государственными и профессиональными праздниками.

2.2.24. Осуществление приема ходатайств и характеристик для оформления Почетных грамот, Благодарственных писем Главы Терского района, благодарности администрации Терского района.

2.2.25. Представление описи дел постоянного хранения, номенклатуры дел на утверждение и согласование и передача дел в архив.

2.2.26. Организация работы по проведению ежегодной диспансеризации муниципальных служащих.

2.2.27. Организация личного приема граждан Главой Терского района и его заместителями, осуществление контроля за исполнением поручений Главы, данных в ходе устного приема граждан.

2.2.28. Осуществление на территории района полномочий в сфере архивного дела в пределах своей компетенции;

2.2.29. Осуществляет подготовку и вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации проекты нормативных правовых актов по совершенствованию архивного дела и управления документами на территории муниципального образования.

2.2.30. Организует взаимодействие Администрации с уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления, организациями в решении вопросов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов.

2.2.31. Обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Мурманской области;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, поступивших на хранение в Сектор на законном основании;

- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории муниципального образования и не имеющих правопреемников;

- копий архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий особо ценных документов, микрофильмы и другие копии документов по истории населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования, хранящиеся в других российских архивах;

- учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание архивного фонда.

2.2.32. Осуществляет учет архивных фондов и архивных документов, находящихся на хранении в Секторе. Ежегодно, в установленные сроки и в установленной форме,

- представляет в уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела сведения о составе и объеме документов для включения в единую отраслевую систему централизованной государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.
- 2.2.33. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в Секторе.
- 2.2.34. Осуществляет отнесение документов Архивного фонда Мурманской области, находящихся на хранении в Секторе, к особо ценным документам.
- 2.2.35. Ежегодно в установленном порядке представляет списки на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (ЭПК).
- 2.2.36. Обеспечивает защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.
- 2.2.37. Участвует в разработке и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.
- 2.2.38. Реализует отдельные государственные полномочия в сфере архивного дела в случае наделения ими в установленном законодательством порядке.
- 2.2.39. Внедряет и сопровождает программно-технологические решения, реализующие конкретные функции структурных подразделений администрации района.
- 2.2.40. Выполняет работу по обслуживанию средств вычислительной техники.
- 2.2.41. Устраняет технические и системные неполадки, возникающие при работе с вычислительной техникой.
- 2.2.42. Консультирует работников администрации района по вопросам применения компьютерной техники, внедрения информационных технологий, программного обеспечения.
- 2.2.43. Контролирует состояние системного и антивирусного программного обеспечения в администрации района.
- 2.2.44. Производит своевременное обслуживание используемых баз данных: резервирование, восстановление, оптимизация и т.д.
- 2.2.45. Осуществляет меры по защите информации, регламентируемые «Руководством по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам» и другими нормативными актами.
- 2.2.46. Соблюдает установленный порядок работы со служебной информацией.
- 2.2.47. Готовит заявки на поставку СВТ (средств вычислительной техники), ПУ (периферийных устройств), РМ (расходных материалов) и ПО (программного обеспечения), а также на оказание связанных с ними услуг с указанием наименования товара или услуги и соответствующей цены.
- 2.2.48. Участвует в подготовке договоров на поставку СВТ, ПУ, РМ и ПО, в части определения предмета договора (спецификация), а также на оказание связанных с ними услуг. Осуществляет контроль за поставкой СВТ, ПУ, РМ и ПО. Осуществляет выдачу сотрудникам полученных СВТ, ПУ, РМ и ПО под роспись в соответствии с заявками. Принимает участие в разработке целевых программ по снабжению СВТ, ПУ, РМ и ПО, а также об оказании связанных с ними услуг. Контролирует исполнение целевых программ по снабжению СВТ, ПУ, РМ и ПО, а также об оказании связанных с ними услуг.
- 2.2.49. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования, серверов, рабочих станций, программного обеспечения.

2.2.50. Осуществляет контроль и организацию мероприятий по защите информации и персональных данных в администрации в соответствии с Правилами электронного документооборота.

2.2.51. Осуществляет обработку, проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.2.52. Хранит государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.2.53. Прочее исполнение полномочий, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами органов государственной власти в Мурманской области, администрации Терского района и муниципального образования Терский район и муниципального образования городское поселение Умба Терского района.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

3.1. Участвовать в работе комиссий, образованных администрацией Терского района и Совета депутатов Терского района.

3.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений по основной деятельности администрации Терского района, а также проекты решений Советом депутатов Терского района по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.3. Запрашивать информацию о деятельности предприятий, учреждений, организаций, органов государственного управления и органов местного самоуправления на территории Терского района в объемах, необходимых для выполнения возложенных на сектор функций. Предприятия, учреждения, организации, а также органы государственного управления обязаны предоставлять указанную информацию в установленные сроки.

3.4. Запрашивать и получать от отделов администрации, предприятий, учреждений и организаций сведения, справки, документы и разъяснения, необходимые для выполнения возложенных на сектор функций.

3.5. Принимать участие в совещаниях и заседаниях, проводимых предприятиями и учреждениями, также органами администрации муниципального образования Терский район при рассмотрении вопросов, относящихся к сфере деятельности Сектора.

3.6. Осуществлять контроль исполнения муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.7. Привлекать для осуществления нормотворчества и подготовки проектов нормативных правовых и правовых актов администрации специалистов структурных подразделений администрации района, а также подведомственных администрации района учреждений.

3.8. Отказывать в согласовании проектов нормативных правовых и правовых актов администрации в случае несоответствия проектов требованиям действующего федерального, регионального законодательства, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Терский район, возвращать указанные акты на доработку.

3.9. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контрольных

мероприятий; привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения обязательных требований.

3.10. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения (консультации) по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

3.11. Имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Терский район при решении задач и выполнении функций, возложенных на сектор.

3.12. Сектор обязан:

3.13. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой Терского района;

3.14. Своевременно и качественно в соответствии с действующим законодательством, выполнять предусмотренные настоящим Положением обязанности, решая возложенные на сектор задачи и функции;

3.15. Изучать принимаемые законы, подзаконные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, с последующим применением их в своей деятельности;

3.16. Повышать профессиональный уровень сотрудников Сектора;

3.17. Обеспечивать сохранность документов, оформление и передачу их в архив или списание в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;

3.18. Выполнять поручения Главы Терского района, заместителя Главы, управляющего делами администрации входящие в компетенцию Сектора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несёт управляющий делами администрации Терского района.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Сотрудники сектора несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

4.4. Управляющий делами администрации Терского района несет персональную ответственность за:

- невыполнение возложенных на сектор задач, а также несвоевременное и некачественное осуществление им функций, предусмотренных настоящим Положением;

- недостоверность информации, подготавливаемой Сектором;

- нерациональную организацию труда и состояние в секторе трудовой и исполнительской дисциплины.

4.5. В период временного отсутствия Управляющего делами администрации (командировки, отпуск, периоды временной нетрудоспособности и т.п.) его обязанности могут быть возложены на специалиста этого сектора распоряжением Главы Терского района.

4.6. Работники сектора отвечают за выполнение возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями задач и обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе за разглашение

сведений служебного и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

4.7. Работники сектора несут ответственность за выполнение возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями задач и обязанностей в соответствии с действующим законодательством, в том числе за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, служебную и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.