



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.06.2017

№ 158

Об утверждении Положения о
общем отделе администрации
Советского района города
Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 25.11.2015 № 16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района»:

1. Утвердить Положение о общем отделе администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 31.12.2015 № 307 «Об утверждении Положения о общем отделе администрации Советского района города Челябинска».
3. Организационному отделу администрации Советского района (Сагдаков А.И.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.

Глава Советского района



М.В. Буренков

Приложение

к распоряжению администрации района
от 05.06.2017 № 158

Положение об общем отделе администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Общий отдел администрации Советского района города Челябинска (далее - отдел) действует в соответствии с решением Совета депутатов Советского района от 25.11.2015 № 16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района», является структурным подразделением администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация района).

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим Законодательством Российской Федерации, законами и подзаконными актами Челябинской области и нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Советского района, Уставом Советского района города Челябинска, Регламентом администрации района, настоящим Положением.

4. В своей работе подчиняется заместителю Главы Советского района, курирующего общие и правовые вопросы (далее – заместитель Главы района).

5. Отдел возглавляет начальник общего отдела (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой Советского района (далее – Глава района) по представлению заместителя Главы района.

6. Специалисты отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

7. Отдел имеет круглую печать общего отдела, малую гербовую печать, штамп администрации района (для регистрации входящей корреспонденции, для заверения копий документов, с указанием адреса). Печати хранятся в сейфе.

8. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

II. Основные задачи

9. Основными задачами отдела являются:

- 1) организация делопроизводства в администрации района;
- 2) проведение единой, согласованной кадровой политики в администрации района;
- 3) организационное, аналитическое, информационное и документационное обеспечение реализации трудовых отношений и прохождения муниципальной службы, проведение кадровых мероприятий в администрации района;
- 4) оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в аппарате администрации района;
- 5) осуществление контроля за соблюдением законности в реализации трудовых отношений и прохождении муниципальной службы в администрации района.
- 6) обеспечение защиты информации в здании администрации района, проведение профилактики персональных компьютеров и серверов;

7) комплектование (формирование), учет и использование архивных документов администрации района.

III. Функции

10. В рамках решения основных задач отдел осуществляет следующие функции:

1) организует делопроизводство в администрации района:

- осуществляет регистрацию, учет входящей и исходящей корреспонденции, устных и письменных обращений граждан, документов вышестоящих органов власти, правовых актов администрации района;

- осуществляет работу с письменными и устными обращениями граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль по срокам исполнения обращений граждан, юридических лиц, служебных писем, документов и поручений, требующих исполнения и ответа;

- составляет аналитическую записку о работе с обращениями граждан;

- осуществляет контроль исполнения сроков документов из вышестоящих органов власти, правовых актов администрации района, требующих исполнения и ответа;

- осуществляет отправку исходящей корреспонденции услугами почтовой связи (простая корреспонденция);

- осуществляет контроль исполнения правил ведения делопроизводства в отделах администрации района;

- составляет номенклатуру дел администрации района и представляет ее на утверждение в установленном порядке Главе района;

- осуществляет формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- осуществляет учет и хранение в течение установленного срока сформированных дел и документации администрации района;

2) участвует в формировании основных направлений кадровой работы в администрации района (разработка программ, концепций и иных документов);

3) разрабатывает и вносит предложения по реализации положений законодательства о муниципальной службе, принятию программ развития муниципальной службы, проведению экспериментов, связанных с развитием муниципальной службы;

4) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов администрации района (далее-муниципальные правовые акты), связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы в отношении муниципальных служащих аппарата администрации района, а также проверку соответствия данных проектов муниципальных правовых актов законодательству, регулиющему трудовые правоотношения, а также правоотношения, возникающие при прохождении муниципальной службы;

5) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с приемом на работу, перемещением, увольнением, поощрением и применением дисциплинарных взысканий на работников аппарата администрации района, не являющихся муниципальными служащими;

6) обеспечивает регистрацию, учёт, хранение муниципальных правовых актов по личному составу аппарата администрации района, осуществляет их автоматизированный учёт;

7) осуществляет в установленном порядке выдачу копий муниципальных правовых актов по личному составу;

8) ведёт трудовые книжки муниципальных служащих и работников аппарата администрации района, обеспечивает их учёт и хранение;

9) ведёт личные дела и карточки формы Т-2 муниципальных служащих и работников аппарата администрации района, обеспечивает их учёт и хранение;

10) формирует и пополняет правовую базу, регулирующую организацию и прохождение муниципальной службы и реализацию трудовых отношений, участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы;

11) изучает и распространяет опыт работы кадровых служб органов местного самоуправления иных муниципальных образований;

12) разрабатывает и вносит предложения по оптимизации штатов, численности персонала и структуры администрации района;

13) анализирует состав и движение кадров в администрации района, разрабатывает и вносит предложения по улучшению качественного состава кадров и повышению эффективности их работы;

14) участвует в подборе кадров, изучении их деловых качеств, формирует кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации района;

15) организует и координирует работу по получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования в администрации района;

16) организует и готовит документы на проведение диспансеризации муниципальных служащих аппарата администрации района;

17) организует и координирует работу по проведению аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих аппарата администрации района;

18) организует проверки достоверности персональных данных, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в аппарат администрации района;

19) оформляет документы на допуск установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну работникам аппарата администрации района;

20) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

21) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в аппарате администрации района;

22) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата администрации района и урегулированию конфликта интересов;

23) оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

24) обеспечивает соблюдение в аппарате администрации района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

25) обеспечивает реализацию муниципальными служащими аппарата администрации района 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;

26) осуществляет проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- соблюдения муниципальными служащими аппарата администрации района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в аппарате администрации района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

27) анализирует сведения:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации района;

- доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими аппарата администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- соблюдении муниципальными служащими аппарата администрации района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в аппарате администрации района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и муниципальными правовыми актами;

28) осуществляет размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих аппарата администрации района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

29) организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих администрации района;

30) проводит с гражданами и муниципальными служащими аппарата администрации района с их согласия беседы и получает от них пояснения по

предоставленным сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

31) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих муниципального образования «Советский район города Челябинска»;

32) проводит анализ состава и движения кадров в администрации района, осуществляет подготовку статистических отчётов, информации по работе с кадрами для Правительства Челябинской области;

33) предоставляет информацию о муниципальных служащих и гражданах, претендующих на должности муниципальной службы из базы данных Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) через Центр обработки данных Федеральной налоговой службы на предмет участия в органах управления и учредительстве коммерческих организаций, а также регистрации в качестве индивидуального предпринимателя органам местного самоуправления города Челябинска и Избирательной комиссии города Челябинска;

34) организует работу комиссии по установлению стажа муниципальной службы, иных комиссий, образуемых для коллегиального решения вопросов, связанных с трудовыми отношениями и муниципальной службой;

35) проводит служебные расследования, осуществляет подготовку правовых актов администрации района о привлечении работников аппарата администрации района к дисциплинарной ответственности;

36) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих и граждан в кадровый резерв аппарата администрации района;

37) размещает сведения о вакантных должностях муниципальной службы аппарата администрации района на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

38) ведет документацию по работе с кадрами, установленную законодательством о труде и муниципальной службе;

39) ведет сводный табель учёта рабочего времени по аппарату администрации района;

40) осуществляет подготовку графиков отпусков на работников аппарата администрации района и утверждает их в сроки, установленные трудовым законодательством;

41) осуществляет подготовку, проверку и контроль документов, связанных с назначением, перерасчётом и выплатой пенсии за выслугу лет, а также подготовку проектов правовых актов по её установлению, перерасчёту и прекращению в соответствии с Положением о назначении, перерасчёте и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, утвержденным решением Совета депутатов Советского района города Челябинска;

42) осуществляет подготовку документации для представления муниципальных служащих аппарата администрации района к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий;

43) обеспечивает хранение и применение в установленном порядке печатей и штампов отдела;

44) рассматривает поступившие предложения, заявления и жалобы от граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

45) консультирует муниципальных служащих и иных работников администрации района по вопросам трудового законодательства и муниципальной службы;

46) осуществляет иные функции, вытекающие из задач, стоящих перед отделом;

47) осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

48) обеспечивает бесперебойное функционирование персональных компьютеров и оргтехники в здании администрации района;

49) обеспечивает безопасность информации персональных компьютеров, находящихся в локальной сети и их защиту от проникновения компьютерных вирусов;

50) обеспечивает обновление и переустановку программного обеспечения персональных компьютеров.

IV. Права

11. Для осуществления задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, отдел имеет право:

1) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений аппарата администрации района необходимую информацию и статистическую отчетность в пределах компетенции отдела;

2) от имени администрации района, в установленном порядке, обращаться в органы государственной власти, в том числе в правоохранительные органы, а также в органы местного самоуправления других муниципальных образований, для получения разъяснений, консультаций и по другим вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы и реализацией трудовых отношений;

3) готовить проекты писем-поручений Главы района, заместителя Главы района о разработке предложений и мероприятий, а также подготовке справочно-информационных и иных документов руководителям структурных подразделений аппарата администрации района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) вносить на рассмотрение заместителя Главы района предложения, инициировать подготовку проектов муниципальных правовых актов и иных документов, связанных с возложенными на отдел задачами и функциями;

5) согласовывать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов и иных документов при наличии в них установок, поручений, положений и норм, касающихся трудовых отношений, муниципальной службы, структуры, штатов и численности аппарата администрации района;

6) проводить по поручению Главы района, заместителя Главы района проверки в структурных подразделениях администрации района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) созывать совещания, проводить семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) анализировать исполнение трудовой дисциплины в структурных подразделениях администрации района;

9) получать в установленном порядке решения, правовую, справочную и иную документацию органов государственной власти, Челябинской городской Думы, Совета депутатов Советского района, органов местного самоуправления других муниципальных образований по вопросам деятельности отдела;

- 10) вести служебную переписку;
- 11) осуществлять иные полномочия в пределах, возложенных на отдел задач и функций.

V. Ответственность

12. Отдел (в лице начальника отдела) несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность, перед Главой района и заместителем Главы района за ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, разглашение любых персональных данных, за состояние трудовой дисциплины в отделе.

13. Работники отдела несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Контроль за деятельностью отдела в части организации работы с документами, обращениями граждан в администрации района, соблюдения требований предъявляемых к делопроизводству в администрации района и использования материально-технической базы отдела осуществляет заместитель Главы района.

VI. Взаимоотношения

15. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями аппарата администрации района, органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также организациями, предприятиями и учреждениями, осуществляющими свою деятельность на территории района и города Челябинска.

Начальник общего отдела



Н.А. Балбекова