

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 24.10. 2023 № 950-ПА
«Об утверждении Положения
об организационном отделе
Администрации городского округа
Среднеуральск и должностных
инструкций специалистов
организационного отдела
Администрации городского округа
Среднеуральск»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организационный отдел Администрации городского округа Среднеуральск (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Среднеуральск, уполномоченным по вопросам управления в сфере муниципальной службы и кадров, профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами Губернатора Свердловской области и постановлениями Правительства области, Уставом городского округа Среднеуральск, правовыми актами Думы городского округа Среднеуральск, правовыми актами главы городского округа Среднеуральск, правовыми актами Администрации городского округа Среднеуральск и настоящим Положением.

3. В своей деятельности Отдел взаимодействует с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Среднеуральск, структурными подразделениями Администрации городского округа Среднеуральск, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также с общественными объединениями, предприятиями и организациями независимо от организационно-правовой формы.

4. Состав и численность работников Отдела определяется штатным расписанием Администрации городского округа Среднеуральск.

Должность начальника Отдела в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Свердловской области, утверждаемым законом Свердловской области, относится к группе главных должностей муниципальной службы.

Должность главного специалиста Отдела в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Свердловской области, утверждаемым законом Свердловской области, относится к группе старших должностей муниципальной службы.

Начальник Отдела и главный специалист Отдела назначаются на должности (освобождаются от должностей) главой городского округа Среднеуральск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Среднеуральск.

5. Финансирование и материально-техническое снабжение Отдела осуществляются за счет сметы бюджета Администрации городского округа Среднеуральск.

6. Отдел подчиняется непосредственно заместителю главы администрации городского округа Среднеуральск.

7. Отдел имеет бланки со своим наименованием. Отдел может иметь штампы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

8. Целями деятельности Отдела являются:

1) Организация реализации главой городского округа Среднеуральск полномочий по решению кадровых вопросов, обеспечения эффективного функционирования системы управления муниципальной службой Администрации городского округа Среднеуральск в условиях реформы местного самоуправления, а также реализации вопросов местного значения по осуществлению мер по противодействию коррупции в Администрации городского округа Среднеуральск.

2) Обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству нормативных и ненормативных правовых актов, принимаемых главой городского округа Среднеуральск, Администрацией городского округа Среднеуральск и Думой городского округа Среднеуральск.

3) Достижение обязательности исполнения всеми органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, федерального, областного законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск.

9. Задачи Отдела:

1) участие в обеспечении реализации главой городского округа Среднеуральск его полномочий по эффективному функционированию системы управления муниципальной службы, решению кадровых вопросов

и по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе, отнесенных к компетенции главы городского округа Среднеуральск федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом городского округа Среднеуральск;

2) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации городского округа Среднеуральск;

3) организация подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Среднеуральск (далее - муниципальные служащие);

4) организация работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда в Администрации городского округа Среднеуральск;

5) организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации городского округа Среднеуральск, участие в обеспечении оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

6) участие в обеспечении реализации главой городского округа Среднеуральск его полномочий по внесению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наград Свердловской области, а также с награждением наградами главы городского округа Среднеуральск;

7) организация оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации городского округа Среднеуральск;

8) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению в Администрации городского округа Среднеуральск;

9) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации городского округа Среднеуральск;

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

11) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими Администрации городского округа Среднеуральск запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией городского округа Среднеуральск, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

12) обеспечение реализации главой городского округа Среднеуральск полномочий по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории городского округа Среднеуральск;

13) протоколирование аппаратных совещаний, заседаний, проводимых с участием и по поручению главы городского округа Среднеуральск;

14) организация и обеспечение функционирования делопроизводства в Администрации городского округа Среднеуральск, отбора, учета и сохранности документов;

15) организация работы по регистрации и учету обращений граждан, рассмотрению и контролю прохождения письменных предложений, заявлений и жалоб в установленном порядке, извещение граждан о результатах рассмотрения Администрацией городского округа Среднеуральск их предложений, заявлений и жалоб; информирование главы городского округа Среднеуральск о количестве и содержании обращений граждан, принятых по ним мерам;

16) организация работы по устному приему граждан в Администрации городского округа Среднеуральск главой городского округа, руководителями или представителями федеральных и областных органов государственной власти;

17) формирование паспорта городского округа Среднеуральск за отчетный период; направление для размещения на официальном сайте городского округа Среднеуральск, а также в АСУ ИОГВ;

18) формирование списка кандидатов в присяжные заседатели для Верхнепышминского суда Свердловской области;

19) формирование сведений о деятельности Администрации городского округа Среднеуральск, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для размещения на официальном сайте городского округа Среднеуральск;

20) организация работы с федеральной государственной информационной системой «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ЕГР ЗАГС).

Раздел 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

10. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает планы работы Отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности Администрации городского округа Среднеуральск по реализации вопросов развития муниципальной службы и кадровой политики;

2) осуществляет подготовку предложений главы городского округа Среднеуральск по формированию и реализации вопросов развития муниципальной службы и кадровой политики Администрации городского округа Среднеуральск;

3) осуществляет организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации городского округа Среднеуральск и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - органы Администрации городского округа Среднеуральск) в мирное и военное время, в том числе: осуществляет подготовку предложений по совершенствованию структуры, штатного расписания Администрации городского округа Среднеуральск и органов Администрации городского округа Среднеуральск, наделенных правами юридического лица, условий оплаты и стимулирования труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы

и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации городского округа Среднеуральск (далее - работники);

4) осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, в том числе: организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, собеседований с кандидатами при поступлении на муниципальную службу, оценку и отбор кандидатов, проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представленных кандидатами, в соответствии с действующим законодательством;

5) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы и кадровой работы, в том числе: связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы;

6) организует оформление приема и увольнения работников, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий), назначение которых производит глава городского округа Среднеуральск (далее - руководители муниципальных учреждений);

7) осуществляет ведение трудовых книжек (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, за период трудовой деятельности работниками и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также ведение личных дел муниципальных служащих Администрации городского округа Среднеуральск, руководителей органов Администрации городского округа Среднеуральск, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений;

8) обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представление этих документов в органы, назначающие пенсии, оформляет проекты муниципальных правовых актов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе Среднеуральск;

9) осуществляет ведение реестра муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск;

10) осуществляет в пределах своей компетенции обработку, хранение и передачу, а также защиту персональных данных работников, руководителей органов Администрации городского округа Среднеуральск, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений;

11) оказывает содействие должностному росту муниципальных служащих, организует работу с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы и его эффективное использование; организует прохождение практики студентами образовательных организаций в Администрации городского округа Среднеуральск;

12) организует проведение аттестации муниципальных служащих, присвоение муниципальным служащим классов чинов муниципальных служащих;

13) организует получение профессионального образования граждан для прохождения муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих; осуществляет формирование планов дополнительного профессионального образования муниципальных служащих городского округа Среднеуральск за счет средств местного бюджета, и в рамках государственного заказа на соответствующий год;

14) организует работу по подготовке положений об органах Администрации городского округа Среднеуральск, должностных инструкций работников, документов для командирования работников по территории Российской Федерации;

15) организует работу по формированию графиков отпусков и осуществлению контроля за предоставлением работникам ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством;

16) организует работу комиссий по проведению: аттестации муниципальных служащих; по установлению страхового стажа, дающего право на назначение пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам; по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в городском округе Среднеуральск; по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа Среднеуральск; конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на заключение договора о целевом обучении кадров для муниципальной службы;

17) организует работу по установлению и исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих;

18) организует и обеспечивает регистрацию, учет и хранение распоряжений администрации городского округа Среднеуральск по личному составу и кадрам, обработку, хранение кадровой документации, сохранность документов по личному составу Администрации городского округа Среднеуральск;

19) оформляет, учитывает и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим, удостоверения руководителям (работникам) муниципальных учреждений, справки (архивные справки) по личному составу, копии (выписки) документов, связанных с муниципальной службой или работой, трудовые книжки (при наличии) в целях их обязательного социального страхования (обеспечения);

20) участвует во внедрении современных информационных технологий и кадровых технологий в работу Администрации городского округа Среднеуральск, оказывает консультативную помощь работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

21) осуществляет координацию специалистов органов Администрации городского округа Среднеуральск, ответственных за кадровую работу, обеспечивает контроль по соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, Порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации городского округа Среднеуральск, Правил обработки персональных данных в Администрации городского округа Среднеуральск;

22) осуществляет мониторинг реформирования и развития муниципальной службы, кадровой ситуации, подготовку информационно-аналитических материалов, представление статистической отчетности, информации о формировании профессионального кадрового состава муниципальных служащих городского округа Среднеуральск;

23) осуществляет в установленном федеральным законодательством порядке: работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации городского округа Среднеуральск; оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

24) обеспечивает рассмотрение главой городского округа Среднеуральск ходатайств муниципальных служащих городского округа Среднеуральск, с просьбой о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом главой городского округа Среднеуральск по результатам рассмотрения ходатайств;

25) организует и ведет учет уведомлений и реестр муниципальных служащих, получивших или отказавшихся от получения награды, звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения;

26) обеспечивает своевременное направление сведений и документов по кадровому обеспечению Администрации городского округа Среднеуральск в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и единую цифровую платформу «Работа в России»;

27) осуществляет рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

28) осуществляет подготовку и проведение мероприятий, работу с обращениями граждан, организацию приема граждан;

29) ведет учет листов нетрудоспособности для подсчета нахождения в классном чине;

30) выявляет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

31) формирует нормативные правовые акты Администрации городского округа Среднеуральск для размещения в Областном регистре муниципальных правовых актов Свердловской области, направляет проекты нормативных правовых актов в органы прокуратуры Российской Федерации, разрабатываемые Отделом;

32) заверяет завещания, выдает копии и дубликатов документов нотариального характера, хранящихся в делах Администрации городского округа Среднеуральск;

33) подготавливает и предоставляет ежемесячную, ежеквартальную, полугодовую и годовую отчетности в органы исполнительной власти Свердловской области по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, охраны труда и противодействия коррупции.

11. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда Отдел осуществляет следующие функции:

1) организует работу по охране труда работников, готовит предложения по мероприятиям для улучшения условий и охраны труда работников;

2) организует расследование несчастных случаев, проведение специальной оценки условий труда, обеспечивает оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

3) организует обучение работников по охране труда, обеспечивает составление инструкций по охране труда в целях проведения инструктажей работников Администрации городского округа Среднеуральск по соблюдению требований норм охраны труда;

4) обеспечивает деятельность, образуемых в Администрации городского округа Среднеуральск, комиссий: по охране труда; по проверке знаний требований охраны труда;

5) обеспечивает составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

6) организует работу по проведению: координационной комиссии по охране труда на территории городского округа Среднеуральск;

комиссии по проверке знаний требований охраны труда сотрудников Администрации городского округа Среднеуральск;

комиссии по проведению специальной оценки условий труда и графика проведения специальной оценки условий труда в Администрации городского округа Среднеуральск.

12. В целях обеспечения подготовки наградных документов Отдел осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам награждения наградами главы городского округа Среднеуральск;

2) представляет главе городского округа Среднеуральск документы, связанные с представлением к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Свердловской области, наградами главы городского округа Среднеуральск;

3) готовит наградные материалы и протоколы комиссии по наградам, проекты постановлений, распоряжений администрации городского округа Среднеуральск о наградах.

13. В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдел осуществляет следующие функции:

1) участвует в подготовке предложений главе городского округа Среднеуральск по реализации государственной политики в сфере профилактики коррупционных правонарушений и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;

2) обеспечивает в установленном Указом Президента Российской Федерации порядке выполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальных служащих;

3) осуществляет в установленном порядке прием, анализ и хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляет контроль за своевременностью их представления, а также участвует в обеспечении размещения указанных сведений на официальном сайте городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) осуществляет, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, включение сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него;

5) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

6) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

7) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа Среднеуральск и урегулированию конфликта интересов;

8) организует работу комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Среднеуральск;

9) оказывает муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

10) обеспечивает соблюдение в Администрации городского округа Среднеуральск законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

11) обеспечивает реализацию муниципальными служащими 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;

12) осуществляет проверки:

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

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

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципального унитарного предприятия;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений и муниципального унитарного предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

13) осуществляет подготовку в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

14) организует анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципального унитарного предприятия;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений и муниципального

унитарного предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

15) участвует в пределах своей компетенции в размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

16) участвует в пределах своей компетенции в размещении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и муниципального унитарного предприятия, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте федерального государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

17) организует в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

18) осуществляет оценку коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации городского округа Среднеуральск;

19) осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В целях реализации функций, указанных в подпункте 3 пункта 13 раздела 3 настоящего Положения, Отдел:

1) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей,

о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений и муниципального унитарного предприятия, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению главы городского округа Среднеуральск) с муниципальными учреждениями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Администрацией городского округа Среднеуральск, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

5) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

6) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

7) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа Среднеуральск и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

8) представляет в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Среднеуральск информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

9) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

15. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Отдела.

16. Формирует планы деятельности Администрации городского округа Среднеуральск на год, и сбор отчетов по исполнению планов деятельности.

17. Ведет протоколы аппаратных совещаний при главе городского округа Среднеуральск.

18. Разрабатывает совместно с представителями протокольных служб органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, организациями всех форм собственности, органами Администрации городского округа Среднеуральск программы визитов на территорию городского округа Среднеуральск высших должностных лиц, руководителей федеральных и региональных органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, организует участие в них главы городского округа Среднеуральск; разрабатывает программы визитов разного уровня главы городского округа Среднеуральск, перечни соответствующих мероприятий и координирует деятельность по их выполнению.

19. Организует делопроизводство в Администрации городского округа Среднеуральск.

20. Формирует сводную номенклатуру дел, обеспечивает оптимизацию документопотоков и документооборота.

21. Принимает участие в эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) системы электронного документооборота, применяемой в Администрации городского округа Среднеуральск.

22. Организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное и временное хранение, осуществляет отбор, учет и обеспечивает сохранность документов, образующихся в деятельности Администрации городского округа Среднеуральск, участвует в составлении актов о выделении дел к уничтожению совместно с МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление».

23. Совместно с МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление» обеспечивает изготовление, учет, хранение и выдачу бланков служебных документов, печатей и штампов.

24. Организует работу по регистрации и учету обращений граждан, рассмотрению и контролю прохождения письменных предложений, заявлений и жалоб в установленном порядке, извещение граждан о результатах рассмотрения Администрацией городского округа Среднеуральск их предложений, заявлений и жалоб; информирует главу городского округа о количестве и содержании обращений граждан, принятых по ним мерам.

25. Организует работу по устному приему граждан главой городского округа Среднеуральск, руководителями или представителями федеральных и областных органов государственной власти.

26. Отдел осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел 4. ПРАВА

27. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел вправе:

- 1) вносить главе городского округа Среднеуральск предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении;
- 2) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- 3) вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также представлять интересы главы городского округа Среднеуральск и Администрации городского округа Среднеуральск в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению Отдела;
- 4) проводить с работниками кадровых служб органов Администрации городского округа Среднеуральск совещания по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 5) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов Администрации городского округа Среднеуральск, руководителей муниципальных учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 6) проводить лингвистическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, разработанных в структурных подразделениях и органах Администрации городского округа Среднеуральск, в том числе направляемых в адрес Думы городского округа Среднеуральск;
- 7) возвращать на доработку некачественно подготовленные проекты муниципальных правовых актов, ответы по документам общей корреспонденции;
- 8) проводить проверки в пределах полномочий, возложенных на Отдел;
- 9) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и участвовать в их подготовке совместно с другими структурными подразделениями и органами Администрации городского округа Среднеуральск;
- 10) выполнять функции справочной службы (предоставлять краткую информацию о деятельности органов Администрации городского округа Среднеуральск по телефону либо сообщать сведения о телефонах должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации).

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

28. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации городского округа Среднеуральск.

29. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, который распределяет обязанности между специалистами с целью обеспечения выполнения стоящих перед Отделом задач. В случае временного отсутствия начальника его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

30. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Среднеуральск.

31. Начальник Отдела:

1) организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

2) отчитывается о работе Отдела перед главой городского округа Среднеуральск в установленном порядке.

32. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа Среднеуральск, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями городского округа Среднеуральск.

33. При смене начальника Отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением администрации городского округа Среднеуральск, в состав которой входят представители Администрации городского округа Среднеуральск. Акт приема-передачи утверждается главой городского округа Среднеуральск.

Раздел 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

34. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

35. Каждый специалист Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

С Положением ознакомлены:

| | | |
|--------|-----------|-----------------------|
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |