

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2015

№ 865

Экз.№ _____

р.п.Павловка

**Об утверждении Положения об отделе
кадров, делопроизводства и информатизации
администрации муниципального
образования «Павловский район»**

(с изменениями на 04 сентября 2017 года
с изменениями на 24.11.2020 года)

Документ с изменениями, внесенными на основании

Постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 04.09.2017 № 319 (<http://pavlovka.ulregion.ru/3505/703/7611.html>)

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.11.2020 № 558 (<http://pavlovka.ulregion.ru/76/1263/16925.html>)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, решением Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 18.10.2013 № 12 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Положение об отделе кадров, делопроизводстве и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.11.2014.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Мочалову А.В.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.А.Тузов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 23.12.2015 № 558

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров, делопроизводстве и информатизации
администрации муниципального образования
«Павловский район» Ульяновской области

1. Общее положение

1.1. Отдел кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация).

1.2. Отдел находится в подчинении руководителя аппарата Администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Павловский район», а также настоящим Положением.

1.4. В положении закрепляются организационно-правовые основы его деятельности, задачи и функции по руководству в сфере осуществления кадровой работы; работы с обращениями граждан и организаций; в сфере организации документационного обеспечения; организации оперативного контроля исполнения документов; реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район»; развития информационно-коммуникационных технологий и цифровизации в муниципальном образовании «Павловский район»; обеспечения защиты информации; организации информационного обеспечения совещаний и других мероприятий, проводимых в Администрации.

1.5. Отдел выполняет свои функции и решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными и отраслевыми (функциональными) подразделениями Администрации, Правительством Ульяновской области, Администраций Губернатора Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», юридическими и физическими лицами.

1.6. Место нахождения отдела (юридический адрес): 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п.Павловка, ул.Калинина, д.24, тел.8(84248)2-22-56.

2. Цели и задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Подбор и расстановка кадров.

- 2.2. Учёт личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.4. Повышение квалификации работников.
- 2.5. Проведение аттестации.
- 2.6. Формирование кадрового резерва.
- 2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Администрации, предупреждение трудовых конфликтов.
- 2.9. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.10. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами.
- 2.11. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в муниципальный архив в соответствии с действующими нормативами.
- 2.12. Сокращение документооборота, количества форм документов.
- 2.13. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Администрации.
- 2.14. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.15. Повышение уровня подготовки работников Администрации в области делопроизводства, кадрового делопроизводства.
- 2.16. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, адресованных Главе администрации муниципального образования «Павловский район» или перенаправленных в адрес Администрации по компетенции, в том числе обращений, поступивших в виртуальную приёмную администрации муниципального образования «Павловский район».
- 2.17. 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 Администрации.
- 2.18. Информационно-статистическое, аналитическое и методическое обеспечение деятельности Администрации по рассмотрению обращений и запросов.
- 2.19. Обеспечение деятельности приёмной Администрации по приёму граждан.
- 2.20. Анализ обращений, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров и докладов.
- 2.21. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями и запросами.
- 2.22. Совершенствование системы муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы в сфере реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район».

2.23. Обеспечение согласованных действий отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации, подведомственных муниципальных учреждений при проведении мероприятий административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район» по следующим направлениям:

- совершенствование методов муниципального управления;
- внедрение принципов и процедур управления по результатам;
- исключение избыточных и дублирующих функций и полномочий.

2.24. Повышение качества и доступности муниципальных услуг путём стандартизации и регламентации деятельности отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации.

2.25. Информирование жителей муниципального образования «Павловский район» о предоставляемых муниципальных услугах посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.26. Обеспечение условий для создания, развития и функционирования информационной системы Администрации.

2.27. Координация работ по формированию информационной инфраструктуры Администрации.

2.28. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Администрации.

2.29. Обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности.

2.30. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

2.31. Работа с кадрами Администрации с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами.

2.32. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации;

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка штатного расписания.

3.2. Подготовка распоряжений Администрации по вопросам поступления на муниципальную службу (работу), её прохождения, освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы (работы);

3.3. Оказание методической и практической помощи отраслевым (функциональным) и структурным подразделениям Администрации, подведомственным учреждениям, администрациям поселений по вопросам кадрового и документационного обеспечения.

3.4. Формирование и ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников Администрации, другой кадровой документации в соответствии со Сводной номенклатурой дел Администрации.

3.5. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Павловский район»;

3.6. Формирование кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации.

3.7. Обеспечение своевременного проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации их методическое и информационное обеспечение.

3.8. Обеспечение своевременного прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих Администрации.

3.9. Оформление материалов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ульяновской области, наградами и мерами поощрения Губернатора Ульяновской области;

3.10. Оформление материалов для представления к награждению Почётной грамотой, Благодарственным письмом Администрации муниципального образования «Павловский район»;

3.11. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»;

3.12. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальным служащим и работникам;

3.13. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

3.14. Организация работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

Оформление документов для назначения пенсии по выслуге лет, лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального образования «Павловский район»;

3.15. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.16. Организация проверки достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.17. Составление графика отпусков и учёт использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.18. Организация табельного учёта.

3.19. Изучение социально-психологического климата в коллективах Администрации и мониторинга склонности сотрудников к коррупционным действиям.

3.20. Выдача бытовых характеристик на граждан, проживающих на территории муниципального образования Павловское городское поселение.

3.21. Приём и регистрация поступившей корреспонденции, в соответствии с резолюциями руководителей Администрации, передача документов на исполнение.

3.22. Осуществление контроля прохождения и исполнения служебных документов в Администрации.

3.23. Выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.

3.24. Формирование и ведение текущих дел в соответствии с утверждённой Сводной номенклатурой дел Администрации.

3.25. Обеспечение сохранности дел, проходящей служебной документации, личных дел сотрудников Администрации, трудовых книжек и других служебных документов.

3.26. Принятие мер по упорядочению состава документов, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

3.27. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального образования «Павловский район».

3.28. Организация работы по отбору документов, утративших практическую надобность и историческую ценность на уничтожение, составление актов на уничтожение документов и, совместно с комиссией по экспертизе ценности документов, уничтожение документов.

3.29. Разработка, согласование и утверждение Сводной номенклатуры дел Администрации.

3.30. Осуществление учёта письменных, устных, электронных обращений граждан, поступивших в Администрацию, обеспечение сохранности и своевременного доведения до граждан результатов их рассмотрения.

3.31. Организация контроля за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан и оперативное обеспечение необходимых условий для своевременного рассмотрения обращений граждан.

3.32. Периодическое, а при необходимости оперативное информирование Главу администрации муниципального образования «Павловский район» о количестве и характере обращений и запросов.

3.33. Оказание практической и методической помощи муниципальным служащим и техническим работникам отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации, администрациям сельских поселений муниципального образования «Павловский район» по вопросам организации работы с обращениями граждан.

3.34. Сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах.

3.35. Контроль за своевременным исполнением отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации поручений по обращениям.

3.36. Организация работы рабочей группы при администрации муниципального образования «Павловский район» по оценке результатов рассмотрения обращений (жалоб) граждан и организаций.

3.37. Участие в осуществлении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3.38. Анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах.

3.39. Подготовка на основе анализа и обобщения обращений информационно-статистических обзоров, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы.

3.40. Проведение мониторинга и анализа публикаций в областных и муниципальных средствах массовой информации

3.41. Подготовка для опубликования в средствах массовой информации материалов, освещающих итоги рассмотрения обращений и запросов.

3.42. Организация проведения приёмов граждан, прямых и горячих линий, сходов граждан с участием Главы администрации, должностных лиц Администрации с гражданами муниципального образования «Павловский район» и контроль за своевременным рассмотрением муниципальными служащими и техническими работниками отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации обращений граждан, поступивших во время проведения встреч.

3.43. Организация заполнения формы отчёта о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мер на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ССТУ.РФ.

3.44. Разработка проектов муниципальных правовых актов, касающихся вопросов в сфере реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район», по вопросам документационного и кадрового обеспечения.

3.45. Формирование и ведение реестра муниципальных услуг (функций) администрации муниципального образования «Павловский район» в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами.

3.46. Проведение мониторинга муниципальных услуг (функций) Администрации с целью исключения избыточных и дублирующих функций и полномочий Администрации, структурных и отраслевых (функциональных) подразделений Администрации, подведомственных муниципальных учреждений.

3.47. Координация деятельности отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации по разработке и внедрению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

3.48. Осуществление размещения в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области сведений о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией.

3.49. Предоставление сведений о муниципальных услугах через формы статистической отчетности 1-МУ в государственной автоматизированной системе «Управление».

3.50. Осуществление подтверждения учётных записей пользователей «Единого портала государственных и муниципальных услуг».

3.51. Организация проведения «Дней открытых дверей» по предоставлению муниципальных услуг в отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях Администрации.

3.52. Разработка в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, планов мероприятий и формирование отчетов по вопросам реализации административной реформы на территории муниципального образования «Павловский район».

3.53. Координирование процесса создания и обеспечение эксплуатации локальной вычислительной сети Администрации, в том числе:

- осуществление администрирования и технического обслуживания локальной вычислительной сети;
- обеспечение функционирования сетевых программных средств;
- осуществление внедрения и обеспечение функционирования безбумажных технологий сбора, обработки и хранения информации;
- обеспечение функционирования официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечение функционирования программно-технических средств защиты информации.

3.54. Проведение работ по установке, настройке, профилактике, техническом обслуживании, устранению неполадок и несложному ремонту компьютерной техники.

3.55. Внесение предложений о приобретении и установке программных продуктов, компьютерной техники, серверного и сетевого оборудования, средств защиты информации, а также необходимых периферийных устройств в интересах отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации.

3.56. Осуществление взаимодействия с сервисными организациями по вопросам обеспечения работоспособности программных продуктов, компьютерной техники, серверного и сетевого оборудования, средств защиты информации, периферийных устройств, в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.57. Обеспечение размещения информации о деятельности Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае если администрации сельских поселений муниципального образования «Павловский район» не имеют возможности размещать информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанная

информация может размещаться на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.58. Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности Администрации.

3.59. Подготовка планов и паспорта информатизации Администрации.

3.60. Осуществление ввода в эксплуатацию информационных систем.

3.61. Осуществление совместно с отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации подготовки и проведения активов, совещаний, семинаров и других мероприятий.

3.62. Организация и проведение мероприятий в области защиты информации. Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками администрации муниципального образования «Павловский район» требований законодательства Российской Федерации о защите информации.

3.63. Организация и проведение мероприятий в области обработки персональных данных.

3.64. Осуществление иных полномочий в сфере деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Отдела

Для выполнения своих функций Отдел вправе:

4.1. Самостоятельно и (или) во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации решать вопросы, относящиеся к его компетенции.

4.2. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые документы, справки, расчёты и другие сведения: от руководителей отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации; от правоохранительных органов, иных органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Павловский район».

4.3. По поручению руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» участвовать в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, в работе и в совещаниях, проводимых в органах государственной власти Ульяновской области и органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район» и других мероприятиях, в которых принимает участие Администрация.

4.4. Вносить руководителю аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. При необходимости привлекать муниципальных служащих и технических работников отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации, а также в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами иных специалистов для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.6. Оказывать содействие в разработке методических документов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.7. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Администрации.

4.8. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации.

4.9. Повышать профессиональный уровень муниципальных служащих и технических работников Отдела.

5. Структура Отдела

5.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждается нормативным правовым актом Администрации.

5.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- главный специалист по кадрам Отдела;
- главный специалист по делопроизводству Отдела;
- главный специалист по информационным технологиям Отдела;
- главный специалист по защите информации Отдела.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

5.4. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по решению Администрации, в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

6. Руководство Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.2. Назначение на должность, освобождение от должности, применение мер дисциплинарного воздействия и поощрения, направление в командировки и представление отпусков начальника Отдела осуществляется на основании правового акта Администрации муниципального образования «Павловский район» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

6.3. Должность начальника Отдела в соответствии с Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» относится к главной группе должностей муниципальной службы.

6.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю аппарата Администрации.

6.5. Начальник Отдела:

- организует работу Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед Отделом задач;
- организует подготовку для рассмотрения на совещаниях, конференциях и других мероприятиях Администрации вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- по поручению руководителя аппарата Администрации участвует в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, в работе и в совещаниях, проводимых в органах государственной власти Ульяновской области и органах местного самоуправления муниципального образования «Павловский район»;
- обеспечивает в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами взаимодействие Отдела с отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципального образования «Павловский район», юридическими и физическими лицами;
- несет ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение, возложенных на Отдел задач и функций.

7. Ответственность Отдела

7.1. Отдел несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, за:

- несоблюдение законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на Отдел задач и функций, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц.

7.2. Степень ответственности муниципальных служащих и технических работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

7.3. Действия (бездействия) муниципальных служащих и технических работников Отдела могут быть обжалованы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, у вышестоящих должностных лиц администрации муниципального образования «Павловский район» и (или) в судебном порядке.