

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Смоленский район»  
Смоленской области  
от 30.01.2019 № 165

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по организационной работе, муниципальной службе и кадрам, информационно-аналитическому обеспечению Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

### 1. Общие положения

1.1. Управление по организационной работе, муниципальной службе и кадрам, информационно-аналитическому обеспечению Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - Администрации).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Управление подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - заместитель Главы муниципального образования).

1.4. В пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, структурными подразделениями Администрации, организациями всех организационно-правовых форм.

1.5. Управление имеет круглую печать со своим наименованием, иные штампы, необходимые для работы.

1.6. Деятельность Управления финансируется за счет средств местного бюджета.

1.7. Местонахождение Управления: 214019, г. Смоленск, ул. Маршала Конева, д. 28Е.

### 2. Задачи и функции Управления

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Организация и совершенствование делопроизводства в Администрации.

2.1.2. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

2.1.3. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Администрации.

2.1.4. Организация личного приема граждан Главой муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования), работы с письменными обращениями (обращениями, поступившими в форме электронного документа) граждан, объединений граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства (за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом), и юридических лиц (далее – обращения граждан и юридических лиц), поступившими на имя Главы муниципального образования, в адрес Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Администрация).

2.1.5. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя Главы муниципального образования, в адрес Администрации.

2.1.6. Осуществление контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поставленных на контроль.

2.1.7. Выработка предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2.1.8. Обеспечение взаимодействия Главы муниципального образования с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, с политическими партиями и движениями, профессиональными союзами, общественными, религиозными и национальными организациями, другими некоммерческими и иными объединениями граждан.

2.1.9. Сбор, обработка (мониторинг), систематизация и анализ информации об общественно-политической и социально-экономической жизни Смоленского района.

2.1.10. Участие в подготовке и проведении официальных встреч, бесед, переговоров и других мероприятий с участием Главы муниципального образования и заместителей Главы муниципального образования в целях их освещения в средствах массовой информации.

2.1.11. Организация информационного обеспечения деятельности Главы муниципального образования во время служебных поездок по территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

2.1.12. Осуществление фото- и видеосъемки мероприятий с участием Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования и сотрудников Администрации, ведение архива видео- и фотодокументов.

2.1.13. Подготовка и размещение оперативной информации о деятельности Главы муниципального образования и Администрации на официальном сайте Администрации.

2.1.14. Проведение мониторинга средств массовой информации, освещающих деятельность Главы муниципального образования, Администрации.

2.1.15. Развитие и укрепление деловых связей с пресс-службами

2.1.16. Ведение официального Интернет-портала Администрации.

2.1.17. Обеспечение безопасности информационно-коммуникационной инфраструктуры Администрации, ее защиты, сохранности, целостности и достоверности.

2.1.18. Обеспечение развития и совершенствования муниципальной службы.

2.1.19. Формирование у муниципальных служащих и граждан нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.20. Профилактика коррупционных правонарушений в Администрации.

2.1.21. Обеспечение взаимодействия Администрации, Главы муниципального образования с территориальными органами исполнительной власти, иными заинтересованными органами и организациями по вопросам реализации в Смоленском районе мероприятий в сфере противодействия коррупции.

2.2. Функции Управления в соответствии с возложенными на него задачами:

2.2.1. Обеспечение единого порядка документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в Администрацию и исходящей корреспонденции с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства, а также выдачу справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции.

2.2.2. Ведение обработки, приема, регистрации, учёта, хранения, доставки и рассылки служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.2.3. Проверка в пределах своей компетенции оформления исходящих документов на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее по тексту – Инструкция по делопроизводству).

2.2.4. Организация работы по ведению делопроизводства, оформлению, регистрации и рассылке правовых актов, принимаемых Администрацией, Главой муниципального образования.

2.2.5. Проверка соответствия документов, представляемых на подпись Главе муниципального образования требованиям Инструкции по делопроизводству.

2.2.6. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями Главы муниципального

образования, заместителей Главы муниципального образования, анализ состояния исполнительной дисциплины.

2.2.7. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

2.2.8. Организация регистрации, первичная обработка и учет обращений граждан и юридических лиц, поступающих на имя Главы муниципального образования, в адрес Администрации, в том числе переадресованных иными органами и организациями.

2.2.9. Осуществление контроля за ходом и сроками рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступивших на имя Главы муниципального образования, в адрес Администрации.

2.2.10. Осуществление работы по личному приёму граждан Главой муниципального образования.

2.2.11. Осуществление контроля за исполнением поручений, отданных в ходе личных приемов граждан Главой муниципального образования.

2.2.12. Осуществление предварительной записи на личные приемы граждан, проводимые Главой муниципального образования.

2.2.13. Организация подготовки к проведению ежегодного единого дня приема граждан, приуроченного ко Дню Конституции Российской Федерации, осуществляет организационное обеспечение проведения единого дня приема граждан Главой муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

2.2.14. Подготовка статистических материалов, аналитических обзоров, справок о результатах рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2.2.15. Оказание консультативной и методической помощи муниципальным служащим по вопросам организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в Администрацию.

2.2.16. Участие в работе комиссий, рабочих групп, действующих в Администрации.

2.2.17. Обеспечение в пределах своей компетенции подготовки совещаний с главами сельских поселений, протокольное оформление и рассылка принятых на совещаниях решений в соответствии с Регламентом Администрации.

2.2.18. Формирование ежемесячного плана основных мероприятий по муниципальному образованию «Смоленский район» Смоленской области и представляет его на утверждение Главе муниципального образования.

2.2.19. Участие в разработке постановлений и распоряжений Администрации в пределах компетенции Управления.

2.2.20. Ведение регистрации, учета, хранения договоров (соглашений), заключенных от имени Администрации.

2.2.21. Подготовка документов к сдаче в архив по истечении сроков текущего хранения.

2.2.22. Осуществление формирования электронной базы правовых актов.

- 2.2.23. Проведение работы по размещению (опубликованию) постановлений, распоряжений Администрации на официальном сайте Администрации.
- 2.2.24. Направление нормативно-правовых актов Администрации в регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области.
- 2.2.25. Организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям Администрации.
- 2.2.26. Проведение проверки структурных подразделений Администрации по ведению делопроизводства.
- 2.2.27. Обеспечение подписки на периодические печатные издания для Администрации.
- 2.2.28. Участие в организации и проведении публичных слушаний, опроса граждан, районных собраний, конференций граждан.
- 2.2.29. Организация работы по укреплению трудовой дисциплины, подготовке материалов к награждению и поощрению, присвоению почетных званий.
- 2.2.30. Организация и обеспечение населения информацией о деятельности Администрации, муниципальных предприятий, важнейших событиях социально-экономической и общественно-политической жизни района.
- 2.2.31. Организация эксплуатации, ремонта и обслуживания печатной, множительной, компьютерной техники Администрации.
- 2.2.32. Организация копировальных и множительных работ в Администрации.
- 2.2.33. Разработка проектов инструкций по делопроизводству, регламента Администрации.
- 2.2.34. Организация разработки видов и форм бланков Администрации.
- 2.2.35. Формирование и ведение единого реестр муниципальных служащих.
- 2.2.36. По поручению Главы муниципального образования организует проведение служебных проверок в отношении муниципальных служащих, назначение на должность которых осуществляется Главой муниципального образования.
- 2.2.37. Ведение кадровой работы в отношении сотрудников Администрации.
- 2.2.38. Рассмотрение в соответствии с федеральным и областным законодательством ходатайств о награждении наградами Администрации.
- 2.2.40. Обеспечение соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- 2.2.41. Осуществление:
- приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы Смоленского района,

включенные в перечень должностей, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального образования;

- анализа сведений о соблюдении муниципальными служащими Смоленского района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.2.42. Организация в установленном порядке работы по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы Смоленского района, включенные в перечень должностей, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального образования, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Администрации.

2.2.43. Подготовка отчетов о реализации органами местного самоуправления Смоленского района мер в сфере противодействия коррупции за прошедший календарный год.

2.2.44. Обеспечение проведения в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области антикоррупционного мониторинга и разработка плана противодействия коррупции.

2.45. Участие в подготовке и реализации мероприятий по развитию информационных технологий и обеспечению предоставления муниципальных услуг в электронном виде, а также в реализации на территории муниципального образования в установленном порядке мероприятий федеральных и областных целевых программ по указанным вопросам.

2.46. Координация работы по созданию и актуализации реестра муниципальных услуг Администрации.

2.47. Участие в организации создания, модернизации и эксплуатации информационных систем и ресурсов, связанных:

- с обеспечением деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования и муниципальных учреждений по подготовке и выдаче запрашиваемых документов;

- с предоставлением муниципальных услуг заявителям (в том числе дистанционно) посредством информационных ресурсов;

- с контролем за функционированием системы предоставления муниципальных услуг.

2.48. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед управлением по организационной работе, муниципальной службе и кадрам, информационно-аналитическому обеспечению задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

### **3. Права Управления**

Управление имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, органов государственной власти,

организаций, структурных подразделений Администрации информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своих функций.

3.2. Возвращать для доработки документы, поступившие в Управление с нарушением требований унифицированной системы организационно-распорядительной документации и инструкции Администрации по делопроизводству.

3.3. Проверять достоверность сведений по муниципальным служащим и другим работникам Администрации и структурных подразделений.

3.4. Привлекать специалистов структурных подразделений Администрации к работе по рассмотрению вопросов документального обеспечения, делопроизводства.

3.5. Требовать от структурных подразделений и служб Администрации представления отчетов и информации об исполнении документов, поручений, решений Администрации, Смоленской области, РФ.

3.6. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Администрации, а также создавать собственные информационные банки данных.

3.7. Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования предложения и проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; по результатам проверок и деятельности Управления в целом.

3.8. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.9. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах, планерках и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

3.10. Организовывать приобретение методической, научно-исследовательской литературы, периодических изданий, программное обеспечение по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

#### **4. Организация деятельности Управления**

4.1. Положение об Управлении утверждается постановлением Администрации.

4.2. Численность Управления и должности работников определяются штатным расписанием.

4.3. Управление возглавляет начальник управления по организационной работе, муниципальной службе и кадрам, информационно-аналитическому обеспечению (далее – начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования.

4.4. Начальник Управления:

4.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

4.4.2. Представляет Управление по всем вопросам его деятельности.

4.4.3. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.4.4. В установленном порядке ходатайствует о поощрении работников Управления и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.4.5. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

4.4.6. Осуществляет иные полномочия, предоставленные ему Главой муниципального образования.

4.7. В отсутствие начальника Управления (очередной отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие уважительные причины) обязанности начальника Управления исполняет работник управления, назначенный распоряжением Главы муниципального образования.

4.8. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы муниципального образования.

4.9. Обязанности, права и ответственность работников Управления определяется федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

4.10 Управление пользуется в установленном порядке закрепленным за ним имуществом.

## **5. Реорганизация или ликвидация Управления**

Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется в соответствии с федеральным и областным законодательством.