

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 21.03.2023 года № 347

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Управление организационно-контрольной и кадровой работы (далее именуемый - Управление) является структурным подразделением администрации Верховажского муниципального округа (далее - администрации округа) без права юридического лица.

1.2. Настоящее Положение об Управлении организационно-контрольной и кадровой работе администрации Верховажского муниципального округа (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, права и обязанности управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Верховажского муниципального округа, его взаимодействию со структурными подразделениями администрации округа, Представительным Собранием Верховажского муниципального округа, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями, всех форм собственности на территории Верховажского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, постановлениями Законодательного Собрания Вологодской области, правовыми актами Представительного Собрания Верховажского муниципального округа, Уставом Верховажского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Верховажского муниципального округа, другими нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется управляющему делами администрации Верховажского муниципального округа.

1.5. Положение об Управлении утверждается постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

1.6. Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. Основные задачи Управления:

- 2.1.1. Обеспечение и создание условий для реализации администрацией округа вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области;
- 2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации округа с Правительством Вологодской области, администрацией Губернатора Вологодской области, департаментами и управлениями Вологодской области, Законодательным Собранием Вологодской области, Территориальной избирательной комиссией округа, населением Верховажского муниципального округа;
- 2.1.3. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации Верховажского муниципального округа, Представительным Собранием Верховажского муниципального округа, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Управления;
- 2.1.4. Организация и реализация основных направлений кадровой политики администрации Верховажского муниципального округа;
- 2.1.5. Участие в обеспечении организации прохождения муниципальной службы, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;
- 2.1.6. Оказание содействия в организации и проведении мероприятий, связанных с государственными, областными и окружными праздниками, подготовка наградных материалов, чествование юбиляров;
- 2.1.7. Осуществление организационно-контрольных мероприятий по организации деятельности администрации Верховажского муниципального округа (далее – администрация округа);
- 2.1.8. Осуществление приема граждан, писем, заявлений;
- 2.1.9. Оказание содействия территориальным секторам Управления по работе с территориями администрации округа в реализации общественно-значимых муниципальных проектов;
- 2.1.10. Оказание содействия избирательным комиссиям в организации и проведении выборов в органы государственной власти, местного самоуправления, референдумов в соответствии с действующим законодательством о выборах;

- 2.1.11. Организация отчетов администрации округа перед населением, проведение Дней администрации на территории Верховажского муниципального округа, встреч с трудовыми коллективами;
- 2.1.12. Осуществление полномочия по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции;
- 2.1.13. Обеспечение контроля за безопасностью на рабочих местах и создание условий труда, соответствующих сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

2.2. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Обеспечивает организационную подготовку и проведение совещаний, отчета администрации округа перед населением и других основных мероприятий;

2.2.2. Обобщает предложения по вопросам работы администрации округа, высказанные на встречах с гражданами, совещаниях, семинарах, осуществляет контроль за решением предложенных вопросов;

2.2.3. Осуществляет учет входящей корреспонденции, контроль и проверку исполнения документов вышестоящих органов, главы Верховажского муниципального округа (далее – глава округа), относящихся к компетенции отдела;

2.2.4. Ведет контроль за исполнением наказов граждан, данных при проведении встреч, информационных отчетов главы Верховажского муниципального округа;

2.2.5. Составляет графики-планы мероприятий, проводимых администрацией округа на месяц, квартал;

2.2.6. Ведет паспорт Верховажского муниципального округа, вносит в него изменения и дополнения;

2.2.7. Участвует в формировании основных направлений кадровой политики администрации округа, разработке и подготовке правовых и нормативных документов по организации прохождения муниципальной службы;

2.2.8. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих, организует и проводит учебу аппарата управления;

2.2.9. Формирует резерв управленческих кадров, кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

2.2.10. Организует работу по проведению аттестации муниципальных служащих;

2.2.11. Оформляет трудовые отношения с муниципальными служащими.

2.2.12. Ведет учет личного состава муниципальных служащих, оформляет личные дела, карточки Т-2, готовит по требованию работников справки и копии документов;

2.2.13. Обеспечивает ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;

2.2.14. Составляет статистический отчет о движении кадров, их профессиональной переподготовке и образовании;

2.2.15. Организует наградную деятельность. Готовит материалы для представления работников к поощрениям, награждениям и привлечению к дисциплинарной ответственности;

2.2.16. Ведет табельный учет, составляет график отпусков, обеспечивает в соответствии с ним оформление отпусков работников;

2.2.17. Готовит документы в отдел Пенсионного фонда для назначения пенсий работникам;

2.2.18. Составляет номенклатуру дел Управления;

2.2.19. Готовит и организует проведение заседаний комиссий по установлению надбавки к должностному окладу за выслугу лет, социальному страхованию;

2.2.20. Обеспечивает защиту персональных данных работника;

2.2.21. Участвует в организационной работе по переписи населения;

2.2.22. Формирует списки кандидатов в присяжные заседатели для судов общей юрисдикции, вносит в них изменения;

2.2.23. Готовит проекты постановлений, распоряжений администрации округа, решений Представительного Собрания Верховажского муниципального округа по вопросам противодействия коррупции;

2.2.24. Проводит ознакомление муниципальных служащих с изменениями в законодательстве по вопросам противодействия коррупции, прохождения муниципальной службы;

2.2.25. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2.2.26. Осуществляет контроль за исполнением поступивших обращений в адрес органов местного самоуправления в соответствии Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;

2.2.27. Взаимодействует с территориальной избирательной комиссией округа. Оказывает содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов;

2.2.28. Образовывает избирательные участки по согласованию с избирательными комиссиями;

2.2.29. Готовит проекты постановлений администрации округа о выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов;

2.2.30. Проверяет готовность к выборам помещений для голосования на избирательных участках;

2.2.31. Разрабатывает инструкции по охране труда, вводный инструктаж по охране труда, инструкцию по проведению первичного инструктажа на рабочем месте, инструкцию по оказанию первой помощи;

2.2.32. Организует работу по выполнению сотрудниками требований охраны труда;

2.2.33. Принимает участие в организации и проведении специальной оценки условий труда;

2.2.34. Контролирует соблюдение нормативных правовых актов, законов, коллективного договора, соглашений по охране труда;

2.2.35. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в пределах компетенции Управления.

3. Порядок работы Управления и его формирование

3.1. Порядок работы

3.1.1. Положение об Управлении утверждаются постановлением администрации Верховажского муниципального округа.

3.1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность главой Верховажского муниципального округа.

3.1.3. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления, координирует их деятельность.

3.1.4. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должности на основании правовым актом администрации Верховажского муниципального округа.

3.1.5. На должность муниципальной службы начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу. На должность муниципальной службы консультанта Управления назначаются лица, имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу. На должность муниципальной службы главного специалиста Управления назначаются лица, имеющие профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

3.2. Начальник Управления:

3.2.1. Начальник Управления разрабатывает проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.3. Определяет функции работников Управления.

3.2.4. Разрабатывает должностные инструкции всех работников Управления.

3.2.5. Дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

3.2.7. Согласовывает с главой Верховажского муниципального округа направление работников Управления в служебные командировки.

3.2.8. Вносит предложения главе Верховажского муниципального округа о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников структурных подразделений администрации округа.

3.2.9. Согласовывает с главой Верховажского муниципального округа поощрение работников структурных подразделений администрации округа, иных работников по представлению соответствующих руководителей.

3.2.10. Вносит предложения главе Верховажского муниципального округа о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений администрации округа.

3.2.11. Требуя от должностных лиц устные и письменные объяснения по поводу нарушений или неисполнения федеральных законов, законов Вологодской области, постановлений, распоряжений администрации округа.

3.2.12. Согласовывает предоставление отпусков работникам Управления в соответствии с графиком отпусков.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Верховажского округа совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий при главе округа и по поручению главы Верховажского муниципального округа, вносить предложения по совершенствованию их работы;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном законом порядке от структурных подразделений администрации округа, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории Верховажского муниципального округа;

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации округа. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию;

4.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины;

4.1.6. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию Управления;

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы Верховажского муниципального округа и начальника Управления;

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы Управления;

4.2.5. Вносить предложения главе Верховажского муниципального округа о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности;

4.2.6. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции Управления, поступившие в администрацию округа;

4.2.7. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

4.2.8. Работники отдела должны соблюдать правила внутреннего распорядка, этику и ограничения, связанные с муниципальной службой.

5. Реорганизация или ликвидация Управления, внесение изменений в Положение

5.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании муниципального правового акта Верховажского муниципального округа.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании постановления администрации Верховажского муниципального округа.