Утверждено

постановлением администрации

Рамонского муниципального района

Воронежской области

от 16 декабря 2008 г. № 2904

**Положение**

**об отделе организационно - контрольной работы и муниципальной службы**

**администрации Рамонского муниципального района**

*(в редакции постановления администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 14.12.2020 № 352)*

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационно - контрольной работы и муниципальной службы администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (да­лее - Отдел) является структурным подразделением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) и входит в её состав без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением Администрации.

1.4. Положение об Отделе утверждается, изменяется и дополняется поста­новлением Администрации.

1.5. В структуру Отдела могут входить секторы по функциональным направлениям деятельности.

1.5. Отдел в рамках своей деятельности в установленном порядке взаимодействует с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – муниципальный район), структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела в пределах его компетенции являются:

2.1. Организация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации, обеспечению учета, оперативного хранения документов, контроля за исполнением документов в Администрации;

2.2. Организация планирования работы Администрации в соответствии с планом работы;

2.3. Организация совещаний, планерок, заседаний коллегиальных органов и иных мероприятий, проводимых Администрацией;

2.4. Организация взаимодействия Администрации с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления поселений муниципального района и иными организациями;

2.5. Формирование и реализация кадровой политики в Администрации;

2.6. Организация работ по реализации наградной политики на территории муниципального района;

2.7. Реализация мероприятий в области пенсионного обеспечения муниципальных служащих и выборных должностных лиц, замещающих муниципальные должности;

2.8. Организация рассмотрения обращений граждан должностными лицами Администрации и контроля за рассмотрением обращений граждан;

2.9. Организация деятельности по осуществлению мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

2.10. Обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных в Администрации.

 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В рамках поставленных задач Отдел обеспечивает реализацию следующих функций:

3.1. В рамках своей компетенции обеспечивает оперативное информирование структурных подразделений о главных направлениях деятельности Администрации;

3.2. Оказывает практическую и методическую помощь самостоятельным структурным подразделениям Администрации в совершенствовании организации муниципальной службы;

3.3. В рамках своей компетенции осуществляет организационно - техническую подготовку проводимых совещаний, планерок, семинаров (размножение и рас­сылку документации и повесток дня, извещение, обеспечение письменными принадлежностями и т.д.);

3.4. Решает в установленном порядке вопросы, связанные с подготовкой и прохождением проектов документов по награждению граждан государственны­ми наградами РФ, наградами Воронежской области, муниципального района и присвоению почетных званий;

3.5. Организует работу главы муниципального района в соответствии с Регламен­том работы Администрации и Инструкцией по делопроизводству;

3.6. Разрабатывает планы работы Администрации с учетом предложений структурных подразделений и должностных лиц Администрации, осуществляет контроль за их выполнением в соответствии с Регламентом работы Администрации и Инструкцией по делопроизводству;

3.7. Организует изучение и обобщение опыта работы администраций поселений муниципального района, структурных подразделений Администрации, принимает меры по его использованию в работе органов местного самоуправления муниципального района и поселений;

3.8. Подготавливает материалы (справки, аналитические записки, проекты нормативных правовых актов и другие документы) по вопросам развития местного самоуправления на территории муниципального района;

3.9. Оказывает методическую помощь администрациям поселений по вопросам реализации кадровой политики и противодействия коррупции в органах местного самоуправления поселений муниципального района;

3.10. Осуществляет кадровое администрирование в части подготовки проектов правовых актов, связанных с поступлением, прохождением, назначением, освобождением, увольнением и выходом на пенсию, а также оформления соответствующих документов;

3.11. Участвует в разработке предложений по совершенствованию схемы управления, структуры и оптимизации штатной численности Администрации;

3.12. Осуществляет всесторонний анализ кадровой защищенности Администрации и определяет потребность в кадрах муниципальной службы с целью формирования оптимального кадрового состава;

3.13. Организует работу:

- по проведению аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов, конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- по формированию резерва управленческих кадров;

- по анализу потребности в профессиональном обучении и повышении квалификации муниципальных служащих;

3.14. Организует представление муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера и обеспечивает их размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района;

3.15. Реализует меры, направленные на противодействие коррупции в органах местного самоуправления;

3.16. Участвует в разработке предложений и муниципальных правовых актов по вопросам оплаты труда в органах местного самоуправления муниципального района;

3.17. Организует работу по повышению эффективности использования и оптимизации расходов фондов оплаты труда органов местного самоуправления муниципального района;

3.18. Оформляет документы, связанные с выходом на пенсию муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района, назначением пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

3.19. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, организует работу по своевременному и целенаправленному освещению деятельности органов местного самоуправления муниципального района в средствах массовой информации;

3.20. Обеспечивает связь Администрации с общественными, политическими и религиозными организациями;

3.21. Организует контроль за своевременным предоставлением должностными лицами комментариев по критическим материалам, опубликованным в средствах массовой информации;

3.22. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (собрание, митинг, демонстрация, шествие, пикетирование);

3.23. Оказывает организационно - техническую помощь и содействие избирательным комиссиям в их работе по подготовке и проведению опросов, референдумов, выборов в федеральные, областные органы государственной власти, в органы местного са­моуправления муниципального района;

3.24. Принимает и регистрирует поступившие в Администрацию предложения, заявления и жалобы граждан, ведет их учет и передает на рассмотрение должностным лицам Администрации, осуществляет контроль за организацией этой работы, вносит предложения по ее улучшению;

 3.25. Организует прием граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации;

3.26. Ведет протоколы совещаний, заседаний и планерок при главе муниципального района;

3.27. Осуществляет контроль за исполнением протоколов поручений, данных на еженедельных оперативных совещаниях, рабочих совещаниях правительства области и Администрации, заседаниях правительства области и президиума правительства области, посещениях губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций, а также за исполнением поручений, содержащихся в нормативных правовых актах губернатора и правительства области, органов местного самоуправления муниципального района, распорядительных документах Администрации;

3.28. Обобщает и распространяет положительный опыт работы по организации контроля и проверки исполнения распорядительных и нормативных правовых документов Администрации;

3.29. Вносит предложения на рассмотрение руководства Администрации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших неоднократные нарушения сроков исполнения распорядительных документов;

3.30. Организует делопроизводство в Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству: разрабатывает и внедряет мероприятия по рациональной постановке делопроизводства и организации управленческого труда; осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в Администрации;

3.31. В соответствии с установленными Инструкцией по делопроизводству правилами принимает, регистрирует и передает по назначению входящую и исходящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию Администрации;

3.32. Составляет проект номенклатуры дел Администрации и представляет его на утверждение в установленном порядке, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.33. Оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока постановления и распоряжения администрации, другую документацию, подготавливает и сдает ее в архив;

3.34. Осуществляет внедрение компьютерной техники и средств связи в рамках единой информационной системы, организует ее эффективное использование, техническое обслуживание и материально-техническое обеспечение;

3.35. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Администрации правил эксплуатации копировально-множительной техники, компьютеров, средств связи;

3.36. Изучает, обобщает и организует внедрение передового опыта информатизации, новых инструментальных средств и информационных технологий;

3.37. Оказывает методическую помощь сотрудникам органов местного самоуправления муниципального района по вопросам использования компьютерной техники.

3.38. Регистрирует и передает по назначению входящую и исходящую корреспонденцию по средствам электронного документооборота;

3.39. Обеспечивает формирование и поддержание в актуальном состоянии перечней информационных (автоматизированных) систем и иных объектов информатизации Администрации;

3.40. Обеспечивает проведение категорирования и классификации информационных (автоматизированных) систем и иных объектов информатизации Администрации по требованиям защиты информации;

3.41. Обеспечивает определение угроз безопасности информации, реализация которых может привести к нарушению безопасности информации в информационных системах Администрации;

3.42. Формирует требования к системам защиты информации объектов защиты Администрации, обеспечивает разработку и внедрение систем защиты информации данных объектов защиты;

3.43. Организует проведение аттестации информационных (автоматизированных) систем и иных объектов информатизации Администрации, предназначенных для обработки информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информации ограниченного доступа, на соответствие требованиям по защите информации, а также проведения периодической оценки эффективности защиты (защищенности) информации на данных объектах защиты;

3.44. Организует проведение оценки эффективности принимаемых Администрацией мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации;

3.45. Обеспечивает соблюдение условий эксплуатации объектов защиты Администрации, сопровождение функционирования систем защиты информации данных объектов защиты в ходе их эксплуатации, включая управление (администрирование) системами защиты информации, ведение эксплуатационной документации и организационно-распорядительных документов по защите информации;

3.46. Осуществляет контроль (мониторинг) за обеспечением уровня защищенности информации на объектах защиты Администрации;

3.47. Проводит расследование причин и выявление условий появления инцидентов информационной безопасности в Администрации и подведомственных учреждениях, разработку предложений по предупреждению данных инцидентов, а также осуществляет контроль за устранением последствий указанных инцидентов в подведомственных учреждениях;

3.48. Проводит мониторинг состояния информационной безопасности в подведомственных учреждениях, осуществляет координацию работы по обеспечению защиты информации в подведомственных учреждениях.

 4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления возложенных на него задач и исполнения функций имеет право:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления поселений, общественных организаций, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района, а также от должностных лиц, граждан информацию и материалы в части и объемах, необходимых для осуществления своей деятельности;

4.2. Привлекать для выполнения возложенных функций научные, образовательные учреждения, специализированные организации специалистов органов государственной власти и местного самоуправления;

4.3. Организовывать и проводить совещания и другие мероприятия, направленные на достижение задач и реализацию возложенных функций;

4.4. Пользоваться банками данных, имеющимися в Администрации;

4.5. Возвращать на доработку некачественно подготовленные документы.

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению главы муниципального района.

 5.     РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела в соответствии с возложенными задачами и функциями Отдела.

5.2.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела по согласованию, организует разработкуих должностных инструкций сотрудников Отдела.

5.2.3. Представляет кандидатуры для назначения на должности сотрудников Отдела.

5.2.4. Вносит предложения об освобождении от должности сотрудников Отдела, о поощрении сотрудников Отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий, о направлении их в служебные командировки и по иным вопросам в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. В пределах компетенции участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Администрацией, координационных, совещательных и консультативных органах, создаваемых Администрацией.

5.2.6. Решает иные вопросы, отнесенные к полномочиям Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.