

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
от 24.04.2017 № 888

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе делопроизводства и кадров
управления организационной и кадровой службы
администрации города Мичуринска
(далее- Отдел)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства и кадров входит в состав управления организационной и кадровой службы администрации города Мичуринска, которое является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мичуринска Тамбовской области. Образуется постановлением администрации города в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Местонахождение Отдела: ул.Советская, 291, г.Мичуринск Тамбовской области.

1.3. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

1.4. Работа Отдела регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе Примерного положения о службе документационного обеспечения управления Государственной системы документационного обеспечения управления.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, уставами области и города, Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» и другими законами области, постановлениями и распоряжениями администраций области и города, решениями городского Совета депутатов, Государственной системой документационного обеспечения, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и работы с кадрами, а также настоящим Положением.

1.6. Основной целью Отдела является организация, руководство, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления и четкой оперативной деятельности кадровой службы.

1.7. Реорганизация и ликвидация Отдела производится главой города в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами и кадрами.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.3. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в администрации, ее отделах и управлениях.

2.4. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, обеспечение своевременного учета движения кадрового состава, ведения правильного и единого кадрового делопроизводства.

3. Ф У Н К Ц И И

3.1. Отдел организует службу делопроизводства и кадровую службу в администрации города Мичуринска, создает качественное документационное обеспечение администрации, организует работу по ведению делопроизводства, оформлению, выпуску и рассылке постановлений, распоряжений и приказов администрации города, формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы.

3.2. Для решения поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1 осуществляет регистрацию документов и учетно-справочную работу по документам;

3.2.2 осуществляет контроль за правильностью оформления распорядительных документов, представляемых на подпись руководству администрации;

3.2.3 организует копирование и оперативное размножение документов, разработку и проектирование бланков документов;

3.2.4 разрабатывает совместно с архивным отделом номенклатуру дел администрации, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации;

3.2.5 организует контроль за работой с документами в отделах и управлениях администрации;

3.2.6 осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования отделами и управлениями администрации города дел, подлежащих сдаче в архив;

3.2.7 формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы, организует своевременное оформление, прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, постановлениями и распоряжениями администрации города;

3.2.8 ведет учет личного состава;

3.2.9 осуществляет хранение и заполнение трудовых книжек, ведение личных дел;

3.2.10 ведет установленную документацию по кадрам;

3.2.11 ведет табельный учет, составляет и контролирует выполнение графиков отпусков; .

3.2.12 обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий, работникам администрации, представляет их в орган социального обеспечения;

3.2.13 оформляет справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников администрации;

3.2.14 осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками администрации внутреннего распорядка;

3.2.15 организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администрации города;

3.2.16 ведет работу по обязательному медицинскому страхованию работников администрации города;

3.2.17 организует работу по формированию резерва управленческих кадров администрации города;

3.2.18 ведет единый реестр муниципальных служащих муниципального образования;

3.2.19 организует работу по обеспечению гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

3.2.20 проводит аттестацию муниципальных служащих;

3.2.21 организует конкурсы на замещение должности муниципальной службы (при необходимости).

4. П Р А В А

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1 вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации города проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела;

4.2 принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в отделах и управлениях администрации;

4.3 контролировать и требовать от руководителей отделов и управлений администрации выполнения установленных правил работы с документами в администрации города;

4.4 запрашивать от отделов и управлений администрации города сведения, необходимые для работы Отдела;

4.5 проводить проверку организации работы с документами в отделах и управлениях администрации города и доводить итоги проверок до руководителей отделов и управлений для принятия соответствующих мер;

4.6 привлекать в установленном порядке специалистов отделов и управлений администрации города к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.7 возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.8 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.9 разрабатывать должностные инструкции работникам Отдела;

4.10 вносить предложения руководству администрации города о применении административных мер во всех случаях нарушения отделами и управлениями администрации города, а также должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.11 участвовать в обсуждении руководством администрации города вопросов, касающихся состояния работы с документами и кадрами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.12 вносить на рассмотрение руководства администрации города представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Работа Отдела осуществляется на основе годовых планов, составленных с учетом планов работы администрации города, поручений главы города и заместителя главы администрации города, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции отдела, в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями по вопросам документационного обеспечения управления и работы с кадрами.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой города.

Должность начальника Отдела может занимать лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях муниципальной службы (государственной гражданской службы) не менее двух лет или стаж работы по специализации не менее четырех лет.

5.3. Начальник руководит деятельностью Отдела, представляет к назначению на должность и освобождению от нее в установленном порядке работников отдела; представляет интересы Отдела в органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях города, в отношениях с гражданами.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет ведущий специалист Отдела.

5.5. На работников Отдела распространяются нормы законодательства Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе.

5.6. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций обеспечивается необходимыми помещениями, средствами связи, другими материально-техническими ресурсами.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 6.1. Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует:
- с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами;
 - с исполнительно-распорядительными органами государственной власти области;
 - с городским Советом депутатов;
 - со структурными подразделениями администрации города;
 - с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 6.2. Взаимоотношения Отдела с перечисленными органами строятся в соответствии с действующим законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, в пределах предоставленных Отделу полномочий.

7.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Начальник отдела делопроизводства
и кадров управления организационной и
кадровой службы администрации города

Т.И. Пришутова

Согласовано:
Заместитель главы администрации
города

Л.В. Воробьева

Начальник юридического управления
администрации города

С.И. Ганьшина

Начальник управления организационной
и кадровой службы администрации города

О.Ю. Мосолова

С Положением ознакомлены:

С.Н. Котова

Г.В. Скрылева

С.П. Самохвалова

