

**Приложение № 1**  
**Утверждено**  
**решением Совета депутатов**  
**Яковлевского муниципального округа**  
**Белгородской области**  
**от « 9 » октября 2024 года № 5**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении организационно-контрольной, кадровой**  
**работы делопроизводства администрации Яковлевского**  
**муниципального округа Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Управление организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – управление) является структурным подразделением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – администрация), находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области.

1.2. Управление не обладает правами юридического лица.

1.3. В состав управления входят: отдел организационно-контрольной работы, отдел муниципальной службы и кадров, отдел делопроизводства.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Белгородской области, Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности управления.

1.5. Управление организует работу на основе законности и персональной ответственности работников управления за исполнение функциональных обязанностей.

1.6. В своей работе управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов Яковлевского муниципального округа Белгородской области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной

власти Белгородской области, предприятиями, учреждениями и организациями.

## **2. Основные задачи управления**

2.1. Основными задачами управления являются:

-обеспечение деятельности главы администрации по реализации полномочий, возложенных на него в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области, Уставом Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

-обеспечение планирования деятельности структурных подразделений администрации, осуществление контроля исполнения планируемых мероприятий;

-обеспечение единой кадровой политики на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области, подбор и расстановка кадров в администрации;

-организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

-планирование и организация мероприятий для получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими администрации на федеральном, областном и местном уровнях;

-анализ количественного и качественного состава кадрового потенциала;

-анализ состояния и оценка кадровой работы в структурных подразделениях администрации;

-профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации и обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе.

## **3. Основные функции управления**

3.1. Основными функциями управления являются:

-организация контроля и проверки исполнения нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Белгородской области, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Белгородской области, главы администрации и администрации в структурных подразделениях администрации;

-организация контроля и проверки исполнения поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации в структурных подразделениях администрации;

-организация контроля и проверки исполнения в структурных подразделениях администрации наказов, данных избирателями в период проведения выборов всех уровней;

-организационное обеспечение мероприятий, проводимых главой

администрации или с его участием, сбор и анализ необходимой информации;

- планирование работы коллегии при главе администрации и организационное обеспечение проведения заседаний;

- организационное обеспечение мероприятий по подготовке и проведению на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области выборов и референдумов всех уровней;

- организационное обеспечение мероприятий, связанных с праздничными датами в Российской Федерации, Белгородской области, Яковлевском муниципальном округе Белгородской области;

- организация работы по учету избирателей и участников референдума на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

- формирование ежемесячного перечня основных мероприятий, проводимых в соответствии с регламентом проведения основных организационных мероприятий органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области, организация контроля и проверки их исполнения в структурных подразделениях администрации;

- проведение прямой телефонной линии с населением, организация контроля и проверки исполнения обращений граждан, поступивших в ходе ее проведения;

- организационное обеспечение проведения приемов граждан в территориальных администрациях и консультативных приемов граждан;

- реализация проектной деятельности в соответствии с задачами и функциями управления;

- организация взаимодействия с местными отделениями политических партий и общественными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области;

- организация и проведение служебных проверок, внесение предложений по устранению выявленных нарушений главе администрации, первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации и администрации, первого заместителя главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- своевременное рассмотрение и подготовка ответов по обращениям граждан, поступившим для исполнения в управление;

- организация работы по формированию и эффективному использованию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;

- организация работы по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации;

- подготовка предложений по реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю) в пределах компетенции управления;

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов,

связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы, выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов;

-организация работы по проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

-организация работы по представлению муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений и запретов, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

-оформление приема, перевода, увольнения обслуживающего персонала в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

-ведение личных дел муниципальных служащих в соответствии с законодательством;

-ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством и установленными инструкциями;

-организация работы по оформлению и выдаче служебных удостоверений;

-прием, заполнение, ведение, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек, обеспечение их сохранности в соответствии с Инструкцией по ведению трудовых книжек;

-осуществление подготовки материалов для представления граждан Яковлевского муниципального округа Белгородской области, имеющих особые заслуги и достижения, к награждению государственными, ведомственными наградами, наградами Яковлевского муниципального округа Белгородской области, главы администрации, ведение и поддержание в актуальном состоянии электронной базы данных по награждению;

-подготовка документов по присвоению классных чинов муниципальным служащим в соответствии с квалификационными требованиями;

-организация и проведение аттестации муниципальных служащих, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

-подготовка документов по установлению трудового стажа для выплаты ежемесячной надбавки за стаж;

-подготовка проектов муниципальных правовых актов по привлечению работников администрации к дисциплинарной ответственности

за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение законодательства о труде, контроль за трудовой дисциплиной в структурных подразделениях и соблюдением работниками администрации трудового законодательства Российской Федерации, федерального и областного законодательства о муниципальной службе, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка;

- ведение реестра муниципальных служащих администрации;

- представление отчетных документов, установленных для администрации, в вышестоящие государственные органы власти и федеральные службы;

- ведение работы по организации ежегодной медицинской диспансеризации муниципальных служащих и медицинских осмотров обслуживающего персонала администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- реализация подпрограммы «Развитие муниципальной кадровой политики в органах местного самоуправления Яковлевского городского округа», анализ подпрограммы, подготовка отчетности;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- подготовка в соответствии с компетенцией управления проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Яковлевского городского округа о противодействии коррупции;

- обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе работы;

- ведение учета работников предпенсионного возраста, предварительная подготовка и передача сканированных документов в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Яковлевского городского округа;

- подготовка ежемесячной информации о датах рождения работников Администрации Губернатора и Правительства Белгородской области, глав администраций муниципальных образований области, руководителей областных предприятий и предприятий Яковлевского муниципального округа Белгородской области, депутатов и работников администрации, глав территориальных администраций;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- организация ведения воинского учета и бронирования в администрации.

#### **4. Права и обязанности управления**

4.1. Для реализации задач и функций управление имеет право:

-участвовать в заседаниях коллегии, совещаниях и планерках при главе администрации, семинарах, конференциях, проводимых по поручению главы администрации и первого заместителя главы администрации;

-привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации и других компетентных органов их работников и специалистов для проведения проверок, экспертизы документов, подготовки и проведения единых мероприятий, осуществляемых администрацией;

-в пределах установленных полномочий вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

-запрашивать в структурных подразделениях администрации необходимые материалы при подготовке к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, связанным с вопросами деятельности главы администрации и администрации.

#### 4.2. Работники управления обязаны:

-знать законодательство Российской Федерации, Белгородской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области, касающиеся деятельности управления;

-неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

-своевременно выполнять поручения главы администрации, первого заместителя главы администрации;

-соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, Кодекс этики и поведения муниципального служащего, порядок работы со служебной информацией и документами;

-постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении своих должностных обязанностей;

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и юридических лиц;

-своевременно рассматривать и давать ответы на обращения, поступившие для рассмотрения в управление;

-соблюдать запреты и ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе;

-беречь муниципальное имущество, в том числе, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

## 5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет руководитель управления, который назначается и освобождается от должности главой администрации.

5.2. Работники управления назначаются и освобождаются от должности главой администрации.

### 5.3. Руководитель управления:

- планирует и руководит деятельностью управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности между работниками управления, обеспечивает повышение их профессиональной квалификации;
- подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет руководитель управления.

6.2. Работники управления несут ответственность за неисполнение, ненадлежащее и (или) несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Российской Федерации.