|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  распоряжением администрации  Хасынского городского округа  от 31.12.2015 № 261-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении по организационной работе администрации Хасынского городского округа**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет основные задачи, полномочия, функции Управления по организационной работе администрации Хасынского городского округа (далее - Управление).
   2. Управление является структурным подразделением администрации Хасынского городского округа, созданным в целях организационного обеспечения деятельности администрации Хасынского городского округа.
   3. В Управление входит:

- отдел по общим и организационным вопросам;

- архивный отдел (далее - Отделы).

* 1. Управление в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора, Правительства Магаданской области и администрации Хасынского городского округа, решениями Собрания представителей Хасынского городского округа, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами.
  2. Управление непосредственно подчинено главе Хасынского городского округа.
  3. Положение об Управлении утверждается распоряжением администрации Хасынского городского округа.

1.7. Управление имеет печать для справок. На печати пишется полное наименование Управления (без сокращений) – «Управление по организационной работе администрации Хасынского городского округа», в середине окружности «Для справок».

**2. Основные задачи Управления**

2.1. Для достижения поставленных целей Управление выполняет следующие задачи:

2.2. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации Хасынского городского округа, органами местного самоуправления по подготовке мероприятий, проводимых при участии главы Хасынского городского округа.

2.3. Осуществляет на основе предложений структурных подразделений администрации Хасынского городского округа и органов местного самоуправления, текущее и перспективное планирование работы администрации Хасынского городского округа.

2.4. Осуществляет взаимодействие по организационным вопросам с органами местного самоуправления, оказывает им практическую и методическую помощь в совершенствовании организационной работы.

2.5.Осуществляет организацию по совершенствованию делопроизводства в администрации Хасынского городского округа.

2.6. Разрабатывает и внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения.

2.7. Обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в администрации Хасынского городского округа.

2.8. Организует работу с обращениями граждан, организаций, контролирует соблюдение сроков исполнения, анализирует поступившие обращения.

2.9. Организует работу по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский городской округ», дополнительных сведений о МНПА в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области.

2.10. Организует взаимодействие с прокуратурой Хасынского района по вопросам соответствия муниципальных нормативных правовых актов администрации Хасынского городского округа действующему законодательству.

2.11. Обеспечивает реализацию прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.12. Организует комплектование (формирование) документами, образующихся в процессе деятельности организаций (учреждений).

2.13. Обеспечивает сохранность, учет, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архивном отделе.

2.14. Обеспечивает подготовку и своевременную передачу документов на хранение в архивный отдел с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

**3. Функции Управления**

3.1. Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.2. Координирует деятельность структурных подразделений администрации Хасынского городского округа, отвечающих за обеспечение содержательной части совещаний и других мероприятий администрации Хасынского городского округа.

3.3. Составляет текущие и перспективные планы работы администрации Хасынского городского округа.

3.4. Обеспечивает единый порядок документирования, учёта и прохождения документов, поступающих в администрацию Хасынского городского округа, и исходящей корреспонденции, а также выдачу справочной информации о прохождении, состоянии рассмотрения корреспонденции.

3.5. Ведет обработку, прием, регистрацию, учёт, хранение, доставку и рассылку служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.6. Ведет приём, регистрацию, учёт и рассмотрение поступающих в администрацию Хасынского городского округа письменных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства, содействует гражданам в получении консультаций специалистов с целью решения проблем.

3.7. Осуществляет работу по личному приёму главой Хасынского городского округа граждан (ведение записи граждан на личный приём к главе Хасынского городского округа, организация личного приёма граждан главой Хасынского городского округа, а также делопроизводство по обращениям граждан).

3.8. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись главе Хасынского городского округа, заместителям главы Хасынского городского округа.

3.9. Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями главы Хасынского городского округа, заместителей главы Хасынского городского округа, анализ состояния исполнительной дисциплины.

3.10. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в них.

3.11. Осуществляет систематизацию и анализ поступающих в администрацию Хасынского городского округа обращений граждан, организаций, а также осуществляет анализ деятельности должностных лиц по работе с обращениями граждан, организаций; осуществляет подготовку отчётов о работе с письменными и устными обращениями граждан, информации о состоянии исполнительной дисциплины в части исполнения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.12. Обеспечивает своевременную регистрацию постановлений, распоряжений администрации Хасынского городского округа по основной деятельности.

3.13. Оформляет, выпускает, доводит до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан, согласно списку рассылки, составленному исполнителем, постановления и распоряжения администрации Хасынского городского округа по основной деятельности.

3.14. Осуществляет формирование, учёт и хранение постановлений и распоряжений администрации Хасынского городского округа по основной деятельности, выдачу копий, выписок по принятым постановлениям, распоряжениям.

3.15. Составляет номенклатуру дел администрации Хасынского городского округа, организует разработку и формирование номенклатуры дел администрации и осуществляет контроль за соблюдением утвержденной номенклатуры дел.

3.16. Обеспечивает отбор, учёт и сохранность документов, образующихся в процессе деятельности Отделов.

3.17. Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архивный отдел.

3.18. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, действующих в администрации Хасынского городского округа.

3.19. Обеспечивает организационное и информационно - аналитическое обслуживание деятельности главы Хасынского городского округа и его заместителей, координацию и оперативное взаимодействие со структурными подразделениями администрации Хасынского городского округа и их должностными лицами по контролю исполнения муниципальных нормативно - правовых актов, администрации Хасынского городского округа.

3.20. Организует методическую помощь в работе с документами структурным подразделениям администрации Хасынского городского округа.

3.21. Осуществляет хранение печати администрации Хасынского городского округа, обеспечивает правомерность её использования.

3.22. Обеспечивает организацию проведения совещаний при главе Хасынского городского округа, ведение и оформление протоколов совещаний.

3.23. Обеспечивает направление муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Хасынский городской округ», дополнительных сведений о МНПА в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области.

3.24. Обеспечивает направление в прокуратуру Хасынского района проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Хасынского городского округа, копий принятых муниципальных правовых актов.

3.25. Участвует в обеспечении обслуживания официальных делегаций,

мероприятий, активов, проводимых администрацией и главой Хасынского городского округа, выполняет иные задания организационного характера, связанные с деятельностью администрации Хасынского городского округа и главы Хасынского городского округа.

3.26. Разрабатывает справочник организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования «Хасынский городской округ».

3.27. Обеспечивает формирование списка кандидатов в присяжные заседатели Магаданского областного суда, Тихоокеанского флотского военного суда, ежегодную проверку списков и их доформирование.

3.28. Обеспечивает подготовку документов для регистрации Устава муниципального образования «Хасынский городской округ», внесения изменений в Устав в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

3.29. Осуществляет оформление поздравлений организаций, должностных лиц и граждан от имени главы Хасынского городского округа.

3.30. Организует прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.31. Организует комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных организаций, предприятий, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на постоянное и долговременное (свыше 10 лет) хранение.

3.32. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям.

3.33.Ведет систематическую работу по уточнению списка источников комплектования архива и представляет на утверждение главе Хасынского городского округа.

3.34. Проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источника комплектования архива, порядок их отбора и передачи на постоянное хранение.

3.35. Ведет учет архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования архива. В соответствии с Регламентом государственного учета Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в архивное агентство Министерства государственно-правового развития Магаданской области.

3.36. Информирует органы местного самоуправления Хасынского городского округа, организации о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, архивные справочники.

3.37. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдает в установленном порядке организациям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки документов.

3.38. Внедряет в практику работы архивного отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.39. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

**4. Руководство Управлением и обязанности**

**руководителя Управления**

4.1. Оперативное руководство Управления осуществляет руководитель Управления (далее- руководитель Управления).

4.2.Руководитель Управления, назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Хасынского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Руководитель Управления подчиняется непосредственно главе **Хасынского городского округа.** Работники Отделов назначаются в соответствии со штатным расписанием и освобождаются от должности распоряжением администрации Хасынского городского округа.

4.4. Должность руководителя Управления относится к главным должностям муниципальной службы.

4.5. Руководитель Управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Магаданской области, нормативными правовыми актами Правительства Магаданской области, муниципальными правовыми актами **Хасынского городского округа,** Уставом **Хасынского городского округа,** постановлениями и распоряжениями администрации **Хасынского городского округа** и настоящим Положением.

4.6. Квалификационные требования руководителя Управления: высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее четырех лет или опыт работы по специальности не менее пяти лет.

4.7. Руководитель Управления обеспечивает:

- соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнение распоряжений и указаний главы **Хасынского городского округа,** отданные в пределах должностных полномочий.

4.8. Руководитель Управления координирует работу отдела по общим и организационным вопросам и архивного отдела:

- по разработке планов работы администрации Хасынского городского округа на основании предложений структурных подразделений и обеспечивает контроль за их выполнением;

- по подготовке материалов к мероприятиям, включенных в планы работы администрации для рассмотрения главой на заседаниях и совещаниях;

- по своевременной обработке, регистрации, учёту, хранению, доставке и рассылке служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

- по приёму, регистрации, учёту, рассмотрению письменных обращений граждан, поступающих в администрацию Хасынского городского округа, и по своевременному их исполнению;

- по организации личного приёма граждан главой Хасынского городского округа;

- по ведению делопроизводства по обращениям граждан;

- по своевременному исполнению документов в соответствии с резолюциями главы Хасынского городского округа, его заместителями;

- по взаимодействию со структурными подразделениями администрации Хасынского городского округа по оказанию методической помощи вработе с документами;

- по обращениям граждан, организаций, предприятий и учреждений;

- по регистрации и учёту муниципальных правовых актов и документов;

- по своевременному направлению муниципальных нормативно-правовых актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Магаданской области;

- по формированию, учёту и хранению постановлений и распоряжений администрации по основной деятельности, выдаче копий, выписок по принятым постановлениям, распоряжениям;

- по организации проведения совещаний при главе Хасынского городского округа, по ведению протоколов совещаний;

- по подготовке поздравительных адресов предприятиям, организациям, независимо от форм собственности, а также отдельным гражданам по случаю юбилейных дат, в связи с общественно значимыми событиями и по особым случаям;

- по опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте муниципального образования «Хасынский городской округ» информации о деятельности органов местного самоуправления Хасынского городского округа, муниципальных нормативных правовых актов Хасынского городского округа;

- по организации приема официальных делегаций, проводимых в администрации Хасынского городского округа;

**- по учету, обеспечению сохранности хранящихся в архивном отделе документов;**

**- по подготовке и своевременной передаче документов на хранение в архивный отдел.**

**4.9.** Возглавляет постоянно действующую экспертную комиссию администрации Хасынского городского округа;

4.10. Контролирует работу по своевременному исполнению запросов граждан, поступающих в архивный отдел.

4.11. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения начальниками и специалистами Отделов, и обеспечивает контроль их исполнения.

4.12. Контролирует соблюдение режимов хранения архивных документов.

4.13. Контролирует работу по заполнению базы данных «Архивный фонд».

4.14. Руководитель Управления вносит предложения о повышении квалификации работников Управления.

4.15. Подписывает справки по вопросам компетенции Управления.

4.16. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач, в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

**5. Права Руководителя управления**

Руководитель управления имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- защиту своих персональных данных;

-пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Ответственность руководителя Управления**

Руководитель Управления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины;

- несоблюдение установленных федеральными и областными законами ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- разглашение конфиденциальной информации, поступающей в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_