

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2024

г. Рассказово

№ 909

О внесении изменений в Приложение №2 к постановлению администрации города от 31.01.2022 № 84 «Об утверждении Положений о правовом отделе администрации города и отделе организационных вопросов, кадровой службы и работы с обращениями граждан администрации города»

Во исполнение постановления администрации города от 27.03.2024 №582 «О структуре администрации города» администрация города постановляет:

Приложение №2 к постановлению от 31.01.2022 №84 «Об утверждении Положений о правовом отделе администрации города и отделе организационных вопросов, кадровой службы и работы с обращениями граждан администрации города» изложить в новой редакции согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города А.С. Тареева.

Глава города

В.С. Соколова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города от 15.05.2024 № 909

Положение
об отделе организационных вопросов, кадровой службы и работы с
обращениями граждан администрации города

1. Общие положения

1.1. Отдел организационных вопросов, кадровой службы и работы с обращениями граждан администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - Отдел) формируется на основании решения Рассказовского городского Совета народных депутатов и является структурным подразделением администрации города Рассказово Тамбовской области (далее - администрации города).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством главы города и управляющего делами администрации города.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке главой города. Начальник отдела относится к главной муниципальной должности муниципальной службы, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, за исключением случая, для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению, подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. В период отсутствия руководителя отдела его обязанности возлагаются на консультанта этого же отдела, ведущего кадровые вопросы.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами и законами Тамбовской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации области, Уставом города Рассказово, решениями городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

1.6. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Ведение общего документооборота в администрации города.
- 2.2. Систематизация нормативно-правовых актов администрации города.
- 2.3. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации города во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города по их направлениям.
- 2.5. Организационно-техническое обеспечение выборных компаний.
- 2.6. Обеспечение взаимодействия администрации города с населением, политическими партиями, общественными организациями.
- 2.7. Организация работы и контроль за исполнением структурными подразделениями администрации города письменных и устных обращений граждан, а также обращений, поступивших через платформу обратной связи (ПОС).
- 2.9. Организация и проведение приема граждан главой города и его заместителями.
- 2.10. Ведение кадровой работы в администрации города.
- 2.12. Организация наградной работы на территории города и содержание Доски Почета.
- 2.13. Содействие внедрению новых средств информатизации и современного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации города.
- 2.14. Осуществление выполнения мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам (ПДИТР), направленных на обеспечение информационной безопасности на объектах, расположенных на территории административного здания администрации города.
- 2.15. Координация работ по предоставлению муниципальных услуг структурными подразделениями администрации города.
- 2.16. Проведение общих собраний (сходов) граждан на территории города.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел, в пределах полномочий администрации города, выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация и ведение общего документооборота в администрации города.
- 3.2. Систематизация нормативно-правовых актов администрации города и их своевременное доведение до исполнителей.
- 3.3. Обеспечение своевременной подготовки перспективного и текущего планирования работы администрации города во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города по их направлениям.
- 3.4. Взаимодействие с городскими структурами федеральных органов исполнительной власти, городским Советом народных депутатов и

муниципальными образованиями Тамбовской области по вопросам, требующим совместного ведения или соответствующего согласования.

3.5. Изучение форм и методов работы структурных подразделений администрации города, оказание им практической помощи в совершенствовании организационной работы.

3.6. Разработка дислокации избирательных участков по городу.

3.7. Участие в разработке схем избирательных округов по городу.

3.8. Техническое обеспечение работы избирательных комиссий и оказание им методической помощи.

3.10. Содействие укреплению тесных связей администрации города с населением, политическими партиями, общественными организациями, трудовыми коллективами.

3.11. Содействие широкому участию граждан в обсуждении и решении вопросов местного и общественного значения, вовлечению их в работу органов местного и территориального общественного самоуправления; проведение общих собраний (сходов) граждан.

3.12. Ежедневный контроль и ежеквартальный анализ исполнения устных и письменных обращений граждан.

3.13. Разработка планов учебы по подготовке и повышению квалификации работников администрации города.

3.14. Ведение кадровой работы в администрации города.

3.15. Организация подбора и обучения резерва кадров на руководителей структурных подразделений администрации города и подведомственных муниципальных учреждений.

3.16. Организация проведения аттестации муниципальных служащих.

3.17. Ведение вопросов наградной работы на территории города и содержание Доски Почета.

3.18. Организация внедрения современных средств информатизации, новейшего программного обеспечения, регулярное обновление сайта администрации, обеспечение функционирования электронной почты и системы Интернет в структурных подразделениях администрации города.

3.19. Проведение мероприятий по противодействию иностранным техническим разведкам, направленных на обеспечение информационной безопасности на объектах, расположенных на территории административного здания администрации города в соответствии с разделом 6 Руководства по противодействию иностранным техническим разведкам.

3.20. Проведение мероприятий по соблюдению на объекте информатизации требований по обеспечению безопасности информации, порядка обращения с машинными носителями информации и правильности применения средств защиты информации от НСД.

3.21. Осуществление по поручению главы города и его заместителей иных функций в пределах полномочий.

3.22. Координация работы по предоставлению муниципальных услуг структурными подразделениями администрации города.

4. Права

Отдел для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях администрации города, заседаниях городского Совета народных депутатов и других мероприятиях, имеющих отношение к организационным вопросам, кадровой службе и работе с обращениями граждан администрации города

4.2. Проводить проверку ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации города и в подведомственных муниципальных учреждениях.

4.3. Получать от должностных лиц администрации города, подведомственных муниципальных учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в компетенцию отдела.

4.4. Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения администрации города специалистов для разработки проектов нормативных актов и других документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии со своей компетенцией.

4.5. Пользоваться информационными бланками данных, имеющимися в администрации города.

4.6. Использовать городские системы связи и коммуникаций.

4.7. Планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации специалистов отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав и полномочий, предоставленных настоящим Положением и правовыми актами администрации города.

6. Взаимоотношения.

Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, судебными органами, правоохранительными и иными органами власти, Рассказовским городским Советом народных депутатов и Тамбовской областной Думой строятся в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации города.