УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от « 31 » марта 2022 № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

1. Общие положения

1. Организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация) по вопросам управления в сфере муниципальной службы, кадровой работы, противодействия коррупции, организации доступа к информации о деятельности главы городского округа, администрации городского округа, размещаемой в сети «Интернет», организационно-технического (программного) обеспечения, организации делопроизводства.

2. Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа ЗАТО Свободный, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также настоящим Положением.

3. Отдел создан в целях организации реализации главой городского округа ЗАТО Свободный (далее – глава городского округа) полномочий по решению кадровых вопросов, обеспечения эффективного функционирования системы муниципальной службы в администрации, организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих; организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе; реализации вопроса по осуществлению мер по противодействию коррупции в администрации, информационной политике, организации делопроизводства и организационно-технического (программного) обеспечения.

4. Отдел не является юридическим лицом, имеет круглую печать с собственным наименованием, соответствующие штампы для его деятельности.

2. Основными задачами отдела

Основными задачами отдела являются:

1. Обеспечение реализации главой городского округа полномочий по эффективному функционированию системы управления муниципальной службы и решению кадровых вопросов, отнесенных к компетенции глава городского округа федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом городского округа ЗАТО свободный.

2. Разработка предложений по оптимизации и совершенствованию структуры администрации.

3. Обеспечение формирования высокопрофессионального кадрового состава в администрации.

4. Организация работы по обеспечению контроля за соответствием федеральному и областному законодательству муниципальных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный о муниципальной службе.

5. Планирование дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации.

6. Обеспечивает проведение единой государственной политики Российской Федерации и Свердловской области по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, наград Свердловской области, наград Губернатора Свердловской области, наград Правительства Свердловской области, наград органов исполнительной власти Свердловской области, наградами Главы городского округа ЗАТО Свободный и администрации.

7. Организация деятельности по присвоению классных чинов муниципальным служащим администрации.

8. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации, обеспечение деятельности администрации по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

9. Обеспечение соблюдение муниципальными служащими администрации требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

10. Организация работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда, профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, пропаганда вопросов охраны труда в администрации.

12. Обеспечение опубликования муниципальных нормативно правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина.

13. Обеспечение размещения проектов нормативных правовых актов и правовых актов главы городского округа и администрации для обсуждения по вопросам местного значения и антикоррупционной экспертизы на официальном сайте главы городского округа и на официальном сайте администрации.

14. Осуществление организации технического, программного обеспечения деятельности администрации и обеспечение устойчивого функционирования компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры администрации, внедрение перспективных автоматизированных систем и технологий.

15. Организация защиты информации от несанкционированного пользования.

16. Организация координации деятельности и методическое обеспечение по вопросам единой системы обращения граждан, единой системы делопроизводства, системы электронного документооборота и совершенствование форм и методов работы, а также осуществление контроля их исполнении.

17. Обеспечение отбора, учета и сохранности текущих нормативно правовых актов, правовых актов и документов, а также законченных текущим делопроизводством.

18. Подготовка проектов муниципальных нормативно правовых актов и правовых актов Думы городского округа, главы городского округа и администрации по вопросам компетенции отдела, своевременно вносит изменения в данные нормативно правовые акты и правовые акты.

19. Готовит и выдает копии муниципальных нормативно правовых актов и правовых актов главы городского округа и администрации, выписок из них, а также копии документов хранящихся в организационно-кадровом отделе.

20. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, физических и юридических лиц по поручению главы городского округа, относящихся к компетенции отдела.

21. Выполняет иные поручения главы городского округа, не противоречащие законодательству и Уставу городского округа ЗАТО Свободный.

3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

В целях решения вопросов муниципальной службы и кадровой работы отдел осуществляет следующие функции:

*В целях реализации кадровой политики отдел осуществляет следующие функции:*

1. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы.

2. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе городского округа.

3. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов, а также проекты муниципальных правовых актов, связанных с приемом на работу и увольнением работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, работников, исполняющих государственные полномочия в администрации и руководителей муниципальных учреждений, предприятий.

4. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий муниципальным служащим, работникам, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, работникам, исполняющих государственные полномочия в администрации и руководителям муниципальных учреждений, предприятий.

5. Разрабатывает штатное расписание администрации, изменения к нему и готовит проекты муниципальных правовых актов об их утверждении.

6. Организует и обеспечивает присвоение муниципальным служащим администрации классных чинов, подготавливает проекты муниципальных правовых актов по присвоению классных чинов.

7. Ведет карточки формы Т-2 МС на муниципальных служащих, карточки формы Т-2 на работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, работников, исполняющих государственные полномочия в администрации и руководителей муниципальных учреждений, предприятий в электронном ввиде, на военнообязанных на бумажном носителе, вносит в них соответствующие данные (изменения).

8. Осуществляет учет сроков действия трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений, предприятий.

9. Осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, работников, исполняющих государственные полномочия в администрации и руководителям муниципальных учреждений, предприятий, обеспечивает их хранение.

10. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа.

11. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим администрации городского округа, обеспечивает хранение бланков служебных удостоверений.

12. Осуществляет проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

13. Организует и проводит аттестацию муниципальных служащих и руководителей муниципальных унитарных предприятий.

14. Формирует и осуществляет организацию работы с кадровым резервом в администрации городского округа.

15. Осуществляет организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

16. Осуществляет совместно с ведущим специалистом по мобилизационной работе, бронированию, безопасности, ГО и ЧС оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, разрабатывает номенклатуру должностей и перечень должностей, подлежащих допуску к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

17. Консультирует работников администрации по вопросам исполнения законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства, оказывает практическую и методическую помощь.

18. Обеспечивает обработку персональных данных работников администрации, а также руководителей муниципальных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

19. Осуществляет внедрение современных информационных кадровых технологий в работу.

20. Разрабатывает предложения по оптимизации, совершенствованию структуры администрации.

21. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы в соответствии с законодательством.

22. Организует и проводит собеседование с кандидатами при поступлении на муниципальную службу и с кандидатами при поступлении на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, на должности, работников исполняющих государственные полномочия в администрации и на должность руководителя муниципальных учреждений, предприятий.

23. Формирует ежегодно план по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих администрации городского округа и осуществляет учет муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование.

24. Организует получение дополнительного профессионального образования для муниципальных служащих администрации городского округа.

25. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов о направлении на обучение муниципальных служащих администрации.

26. Готовит проекты муниципальных правовых актов по исчислению стажа работникам администрации, руководителям муниципальных учреждений и предприятий.

27. Готовит и выдает справки, документы, связанные с прохождением муниципальной службы или осуществлением трудовой деятельности.

28. Осуществляет контроль за соблюдением работниками администрации Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, Правил этики поведения технического персонала администрации.

29. Ведет табель учета рабочего времени работников администрации.

30. Ведет журнал регистрации листов временной нетрудоспособности работников администрации.

31. Формирует график отпусков и осуществляет контроль за предоставлением ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством.

32. Организует регистрацию и хранение постановлений главы городского округа и администрации, распоряжений главы городского округа и администрации.

33. Участвует в разработке положений об отделах администрации, должностных инструкций работников администрации, руководителей муниципальных организаций.

34. Участвует в разработке системы оплаты труда работников администрации, руководителей муниципальных организаций.

35. Осуществляет в пределах предусмотренных настоящим Положением задач и функций отдела подготовку информационно-аналитических материалов, представление статистической отчетности, информацию о вакантных должностях, о составе и сменяемости кадров, динамике изменения структуры администрации, численности кадрового состава, проведение анализа количественного и качественного состава муниципальных служащих (работников) администрации.

36. Обеспечивает разработку системы учета и ведение статистического учета кадров: подготовку и обобщение статистических данных, проведение социологических и прочих исследований, разработку и внедрение кадровых технологий, тестов, методик, рекомендаций по управлению персоналом для повышения эффективности деятельности администрации.

37. Организует работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в администрации городского округа.

38. Организует в администрации городского округа расследование несчастных случаев, при необходимости проводит специальную оценку условий труда, обеспечивает оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда.

39. Организует своевременное обучение работников администрации по охране труда, обеспечивает составление инструкций по охране труда.

40. Обеспечивает проведение вводного инструктажа по охране труда лицами, поступающими на работу в администрацию.

41. Обеспечивает составление отчетности по охране и условиям труда в администрации городского округа.

42. Обеспечивает рассмотрение главой городского округа ходатайств муниципальных служащих администрации с просьбой о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом главой администрации по результатам рассмотрения ходатайств.

43. Организует и ведет учет уведомлений муниципальных служащих об отказе в получении награды, звания, иностранного государства, международной организации, политической партии, другого общественного объединения или религиозного объединения.

44. Осуществляет решение иных вопросов кадровой работы, определяемых законодательством.

45. Обеспечивает деятельность и организует работу:

- конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности;

- аттестационной комиссии муниципальных служащих администрации;

- комиссии об исчислении стажа, назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;

- комиссии по исчислению стажа непрерывной работы (выслуги лет) руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа ЗАТО Свободный;

- координационной комиссии ГО ЗАТО Свободный по вопросам охраны труда.

*В целях противодействия коррупции отдел осуществляет следующие функции:*

46. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации городского округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

47. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

48. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

49. Обеспечивает соблюдение законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

50. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

51. Осуществляет проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

2) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5) уведомляет в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проводимой в отношении него проверки.

6) представляет в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

7) подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

52. Осуществляет анализ сведений:

1) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

2) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

53. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

54. Организовывает в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.

55. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

57. Готовит для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

58. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получать
от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

59. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

60. Представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов городского округа
ЗАТО Свободный, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии.

61. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

62. Проводит анализ обращений граждан с целью выявления информации о фактах коррупции со стороны работников администрации городского округа.

63. Осуществляет подготовку отчетов о реализации мероприятий по противодействию коррупции за год и предложений по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

64. Функции в целях противодействия коррупции осуществляются посредством:

1) направления в установленном порядке запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности», органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или федерального государственного служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении федеральным государственным служащим требований к служебному поведению (направление запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в интересах территориальных органов федеральных государственных органов осуществляют соответствующие федеральные государственные органы);

2) представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

3) проведения бесед с гражданином или муниципальным служащим по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) получения от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

5) уведомления в установленном порядке в письменной форме муниципального служащего о начале проводимой в отношении него проверки;

6) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

65. Осуществляет контроль за соблюдением руководителями муниципальных предприятий ограничений, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях».

66. Проводит анализ обращений граждан с целью выявления информации о фактах коррупции со стороны работников администрации.

67. Осуществляет подготовку отчетов о реализации мероприятий по противодействию коррупции за год и предложений главе городского округа по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

68. Разрабатывает План работы городского округа ЗАТО Свободный по противодействию коррупции, осуществляет контроль его исполнения.

69. Осуществляет работу в Автоматизированной системе управления в части коррупционной направленности.

70. Обеспечивает деятельность и организует работу:

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа ЗАТО Свободный и урегулированию конфликтов интересов;

- комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе ЗАТО Свободный.

*В целях решения вопросов по организационной работе, информационной политике осуществляет следующие функции:*

71. Обеспечивает организацию реализации в администрации Федерального закона
от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

72. Организовывает бесперебойную работу официального сайта главы городского округа ЗАТО Свободный и официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный.

73. Осуществляет наполнение официального сайта главы городского округа, официального сайта администрации путем размещения информации о деятельности главы городского округа и администрации городского округа.

74. Осуществляет верстку и выпуск газеты «Свободные вести» (черно-белой).

75. Освещает в газете «Свободные вести», на официальном сайте главы городского округа и официальном сайте администрации городского округа нормативные правовые акты главы городского округа и администрации.

76. Представляет главе городского округа документы (материалы), связанные с представлением к награждению и обеспечивать надлежащее оформление: по награждению государственными наградами Российской Федерации; присвоением почетных званий Российской Федерации; наградами Свердловской области; нагрудных знаков к почетным званиям Свердловской области; Губернатора Свердловской области; Правительства Свердловской области; органов исполнительной власти Свердловской области; органов местного самоуправления.

77. Организовывает работу по подготовке материалов и документов, необходимых для представления к награждению главой городского округа (почетными грамотами и благодарственными письмами главы городского округа и т.д.), а также обеспечивать учет и хранение наградных и поздравительных бланков.

78. Оказывает практическую и методическую помощь гражданам и организациям по вопросам представления к наградам.

79. Организовывает мероприятия посвященные Дню местного самоуправления.

80. Формирует и обновляет, информационную базу адресатов (физических и юридических лиц), отслеживает дни рождения руководителей, памятных и юбилейных дат возникновения той или иной структуры, а также перечень профессиональных и общенациональных праздников, готовить за подписью главы городского округа и направлять поздравительные адреса, открытки, электронные открытки и факс-сообщения.

81. Готовит план работы администрации на основе представленных планов от отделов (подразделений, специалистов) администрации и осуществлять контроль исполнения.

82. Готовит отчет по плану работы администрации за год на основе представленных отчетов отделов (подразделений, специалистов) администрации.

83. Размещает общедоступную информацию о деятельности администрации в форме открытых данных на портале «Открытое Правительство Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

84. Запрашивает и готовит информацию по выполнению Плана мероприятий по противодействию коррупции в городском округе ЗАТО Свободный, осуществляет контроль его исполнения.

85. Осуществляет контроль за сроками выполнения протокольных поручений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области.

86. Обеспечивает деятельность и организует работу:

- экспертной рабочей группы муниципального уровня для рассмотрения общественных инициатив, направленных гражданами РФ с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»;

- редакционной коллегии газеты «Свободные вести».

*В целях решения вопросов в организации технического, программного обеспечения деятельности администрации осуществляет следующие функции:*

87. Осуществляет создание оптимальной работоспособности компьютеров и программного обеспечения для пользователей.

88. Осуществляет своевременное копирование, архивирование и резервирование данных, сохранение [резервных копий](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F) данных, их периодическую проверку и уничтожение.

89. Выполняет работу по защите средств и информации.

90. Осуществляет установку и [обновление](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BF%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%82) [операционных систем](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0) и используемого программного обеспечения.

91. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.

92. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.

93. Осуществляет подготовку электронного оборудования к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их.

94. Организовывает техническое обслуживание электронной техники, обеспечивать ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.

95. Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

96. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.

97. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к техническим средствам с целью расширения их технических возможностей.

98. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.

99. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами.

100. Осуществляет консультирование пользователей.

101. Планирует и проводит работы по наладке, обслуживанию и расширению локальной сети.

102. Определяет возможности использования готовых программных продуктов.

103. Готовит технические средства для проведения всех видов плановых и внеплановых контрольных проверок, аттестации оборудования.

104. Обеспечивает функционирование комплекса средств автоматизации.

105. Устанавливает на серверы операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.

106. Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.

107. Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов.

108. Регистрирует пользователей локальной сети, назначать идентификаторы и пароли.

109. Устанавливает права доступа и контролировать использование сетевых ресурсов.

110. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных) безопасность межсетевого взаимодействия.

111. Осуществляет антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций.

112. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

113. Осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.

114. Обеспечивает функционирование единой локальной компьютерной сети администрации, предоставление корпоративного доступа в сеть Интернет, функционирование электронной почты.

115. Выявляет потребности в оснащении сотрудников администрации техническими средствами (компьютерной техникой, программным обеспечением и т.д.).

116. Обеспечивает получение электронных подписей для сотрудников администрации городского округа.

117. Подключает ВКС, а так же вебинары, семинары и иное в онлайн формате.

*В целях решения вопросов делопроизводства осуществляет следующие функции:*

118. Организует и ведет делопроизводство администрации в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а также Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа ЗАТО Свободный и осуществляет методическое руководство работы по ведению делопроизводства в администрации, в том числе архивного делопроизводства.

119. Составляет номенклатуру дел администрации.

120. Принимает поступающую на имя главы городского округа, администрации корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию и передачу после ее рассмотрения исполнителям.

121. Передает в соответствии с резолюцией входящую документацию на исполнение исполнителям.

122. Осуществляет контроль по оформлению постановлений главы городского округа, администрации, на соответствие требованиям делопроизводства.

123. Организовывает и обеспечивает регистрацию, учет и хранение постановлений и распоряжений главы городского округа ЗАТО Свободный, постановлений и распоряжений администрации городского округа ЗАТО Свободный.

124. Доводит до сведения постановления главы городского округа ЗАТО Свободный и постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов данных постановлений.

125. Осуществляет прием, регистрацию и учет корреспонденции (входящей), в том числе переданной по специальным средствам связи, вести справочную работу по ней.

126. Передает в соответствии с резолюцией входящую документацию на исполнение исполнителям.

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

128. Оказывает консультационно-методическую помощь работникам администрации по вопросам делопроизводства.

129. Принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота.

130. Обеспечивает внедрение новых технологических процессов (системы электронного документооборота) работы с документами, способствующими повышению культуры работы с ними, сокращению сроков их прохождения и исполнения.

131. Подготавливает нормативные и методические материалы для повышения качества документационного обеспечения администрации.

132. Принимает участие по совершенствованию делопроизводства, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

133. Ведет работу по формированию и сопровождению информационных баз данных нормативных правовых актов:

- постановлений, распоряжений главы городского округа и администрации;

- опубликованных в средствах массовой информации;

- поставленных на контроль;

- отмененных, признанных утратившими силу.

134. Осуществляет совместно с подразделением правового обеспечения администрации подготовку нормативных правовых актов администрации к сдаче в Областной регистр муниципальных правовых актов Свердловской области.

135. Осуществляет оперативное, качественное тиражирование и рассылку постановлений и распоряжений главы городского округа ЗАТО Свободный, постановлений и распоряжений администрации городского округа ЗАТО Свободный и других документов в соответствии со списком рассылки или резолюцией главы городского округа.

136. Организовывает экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное и временное хранение, составляет акты о выделении дел к уничтожению.

137. Получает необходимые главе городского округа сведения от работников администрации, вызывает по его поручению работников администрации или руководителей организаций.

138. Организовывает телефонные переговоры главы городского округа, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит их содержание до его сведения.

139. Принимает документы на подпись главе городского округа.

140. Осуществляет работу по информированию руководителей муниципальных организаций о заседаниях (совещаниях) проводимых главой городского округа.

141. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

142. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями главы городского округа, анализировать состояние исполнительской дисциплины.

143. Информирует главу городского округа об исполнительской дисциплине по выполнению обращений граждан и по соблюдению сроков исполнения обращений граждан.

144. Осуществляет контроль за своевременным исполнением по рассмотрению обращений, граждан, физических и юридических лиц.

145. Организовывает работу с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

146. Обеспечивает ведение работы в единой системе обращения граждан.

147. Ведет журнал переписки по обращениям граждан.

148. Осуществляет прием, своевременную регистрацию, учет и хранение письменных (устных) обращений граждан, физических и юридических лиц, в том числе переданной по специальным средствам связи.

149. Осуществляет работу по общероссийскому дню приема граждан.

150. Ведет работу на закрытом информационном ресурсе в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: ССТУ.РФ, ЕС ОГ и осуществляет заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений».

151. Осуществляет организационное обеспечение приема граждан главой городского округа.

152. Проводит обобщение и анализ вопросов, которые граждане ставят в письменных обращениях и на личном приеме.

153. Осуществляет оперативное и периодическое (не реже одного раза в месяц) информирование главы городского округа о количестве и характере обращений граждан, поступивших на имя главы городского округа.

154. Передает в соответствии с резолюцией, обращения граждан на исполнение исполнителям.

155. Оказывает консультационно-методическую помощь работникам администрации по вопросам организации работы с обращениями граждан.

156. Производит своевременную регистрацию исходящей корреспонденции.

157. Оформляет заявки на пропуска для организаций и граждан, которые приезжают по приглашению администрации городского округа.

158. Осуществляет работу в Автоматизированной системе управления (АСУ) в части функций и задач с компетенцией отдела.

159. Подготавливает проекты муниципальных правовых актов администрации по вопросам компетенции отдела, своевременно вносит корректировки в данные правовые акты.

160. Подготавливает ответы, отчеты и иную информацию в вышестоящие организации, а так же органы статистики по вопросам входящим в компетенцию отдела, а также работа в системе электронного документооборота.

161. Осуществляет рассмотрение обращений граждан, физических и юридических лиц по поручению главы городского округа, относящихся к компетенции отдела.

162. Участвует в разработке подпрограммы «Создание условий для обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления» и «Развитие информационного общества» в программе «Совершенствование социально-экономической политики и эффективности муниципального управления».

163. Разрабатывает документацию в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и контролирует исполнение муниципальных контрактов в соответствии с компетенцией.

4. Права отдела

Отдел при осуществлении своих функций имеет право:

1. Вносить главе городского округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении.

2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3. Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4. Готовить проекты муниципальных правовых актов и других документов в соответствии с функциями и задачами, возложенными на отдел.

5. Осуществлять проверку организации работы с кадрами в муниципальных организациях.

6. Консультировать в пределах предусмотренных настоящим Положением задач и функций отдела работников администрации и руководителей муниципальных учреждений, предприятий.

7. Проводить с работниками администрации и руководителями муниципальных организаций совещания, семинары, круглые столы по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, по профилактике противодействия коррупции.

8. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Думы городского округа, главы городского округа, администрации городского округа, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, участвовать в подготовке проектов положений структурных подразделений администрации.

9. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей отделов, функциональных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Представлять интересы администрации в государственных, муниципальных и общественных организациях при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению отдела.

11. Отвечать в установленном порядке на обращения граждан, руководителей организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

12. Осуществлять иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

2. Обязаны:

1) своевременно и качественно выполнять стоящие перед ним задачи;

2) соблюдать законодательство при осуществлении своих функций.

3) соблюдать требования Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

5. Ответственность

1. Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела, за соблюдением работниками отдела правил трудового распорядка администрации городского округа ЗАТО Свободный несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

2. Основания для привлечения к ответственности других работников отдела устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

6. Организационная структура отдела

1. Структура отдела устанавливается штатным расписанием администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Общее руководство и координацию деятельности отдела осуществляет глава городского округа.

3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством.

4. В случае служебной необходимости обязанности начальника организационно-кадрового отдела исполняет ведущий специалист организационно-кадрового отдела или специалист 1 категории организационно-кадрового отдела, назначенный распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. В случае служебной необходимости обязанности ведущего специалиста организационно-кадрового отдела, исполняет начальник организационно-кадрового отдела или специалист 1 категории организационно-кадрового отдела.

6. В случае служебной необходимости обязанности специалиста 1 категории организационно-кадрового отдела, исполняет начальник организационно-кадрового отдела или ведущий специалист организационно-кадрового отдела.

7. В случае служебной необходимости обязанности старшего инспектора по делопроизводству исполняет старший инспектор или муниципальный служащий организационно-кадрового отдела.

8. В случае служебной необходимости обязанности старшего инспектора исполняет старший инспектор по делопроизводству или муниципальный служащий организационно-кадрового отдела.

7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела

1. Отдел создается на основании муниципального правового акта администрации.

2. Решение о реорганизации и ликвидации отдела принимает глава городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.