

Российская Федерация  
Республика Бурятия  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУЙСКИЙ РАЙОН»

671560 Республика Бурятия  
п. Таксимо Муйского района  
ул. Советская, 10а  
тел./факс 8(30132) 55-4-33  
E-Mail: admnisk@icm.buryatia.ru  
Официальный сайт: www.admnisk.ru



УФК по Республике Бурятия  
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ ГИЛАН-УДЭ  
Р/с 40204810200000000018  
БИК 048142001, ИНН 0313001732  
КПП 031301001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 219

«24» апреля 2015 г.

О Положении об отделе  
по организационной работе и контролю

На основании решения сессии Совета депутатов муниципального образования «Муйский район» от 27.03.2014 № 546 «О внесении изменений в структуру администрации муниципального образования «Муйский район»

постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе по организационной работе и контролю администрации муниципального образования «Муйский район» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление от 12.05.2009 г. № 219 «О Положении об отделе по организационной работе и контролю».

Руководитель администрации



С.Н. Бабкин

## **Положение об отделе по организационной работе и контролю**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел по организационной работе и контролю (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – Администрации).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно руководителю администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – руководителю администрации) в соответствии со структурой администрации.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности возлагаются на главного специалиста по регистрации и контролю.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем администрации.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Законами Российской Федерации и Республики Бурятия;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Бурятия,
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия,
- Уставом муниципального образования «Муйский район»,
- постановлениями и распоряжениями руководителя администрации, а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

### **2. Основные задачи**

Основными задачами отдела по организационной работе и контролю являются:



2.1 обеспечение организации делопроизводства, оптимизация системы документооборота, организация методической помощи в работе с документами, координация деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства;

2.2 осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, поставленных на контроль, в рамках компетенции отдела;

2.3 формирование ведомственного архива Администрации;

2.4 осуществление организационного обеспечения деятельности администрации;

2.5 участие в подборе кадров, создании резерва управленческих кадров;

2.6 организация обучения и повышения квалификации муниципальных служащих;

2.7 организация подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих;

2.8. работа по исполнению наградного законодательства;

2.9 участие в подготовке и проведении выборов на территории муниципального образования;

2.10 подготовка перспективных и текущих планов работы Администрации;

2.11 кадровое обеспечение деятельности администрации, определяемое действующим законодательством;

2.12 осуществление иных задач в рамках компетенции отдела.

### 3. Функции

Во исполнение возложенных настоящим Положением задач своей деятельности отдел осуществляет следующие функции:

3.1 организует в целом делопроизводство Администрации, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

3.2 ведет делопроизводство согласно номенклатуре дел, формирует дела для дальнейшего хранения;

3.3 ведет прием, регистрацию, рассылку корреспонденции;

3.4 хранит подлинники постановлений и распоряжений Администрации

3.5 обеспечивает контроль за исполнением документов, поставленных на контроль руководителем Администрации или лицом, его замещающим;

3.6 проводит работу по формированию ведомственного архива Администрации; разрабатывает на основе предложений структурных подразделений и специалистов Администрации сводную номенклатуру дел Администрации;

3.7 осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в муниципальный архив;

3.8 обеспечивает проведение организационных мероприятий при подготовке и проведении выборов на территории МО «Муйский район»,



оказывает содействие деятельности избирательных комиссий в период подготовки и проведения выборов на территории района;

3.9 принимает участие в подготовке и проведении общерайонных мероприятий;

3.10 осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений в пределах компетенции отдела;

3.11 выполняет организационную работу по формированию наградных материалов;

3.12 осуществляет разработку планов по повышению квалификации муниципальных служащих Администрации;

3.13 организует и проводит работу аттестационной комиссии и оформляет документы при проведении аттестаций;

3.14 осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек формы Т-2 сотрудников администрации, реестра муниципальных служащих, составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

3.15 организует подготовку проектов 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;

3.16 составляет график ежегодных график отпусков муниципальных служащих;

3.17 ведет табель учета рабочего времени; осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка

3.18 организует прием сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; обеспечивает их опубликование на официальном сайте Администрации;

3.19 проводит работу по формированию резерва управленческих кадров;

3.20 участвует в разработке проектов постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.21 осуществляет перспективное и текущее планирование работы Администрации путем обобщения планов работы структурных подразделений;

3.22 осуществляет оформление, учет и выдачу служебных удостоверений.

#### **4. Права и обязанности**

Отдел для осуществления своих функций вправе:

4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации необходимую для осуществления своей деятельности информацию;

4.2 Получать поступающие в администрацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;



- 4.3 Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- 4.4 Вносить на рассмотрение руководителю Администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4.5 Вести служебную переписку с организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- 4.6 Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

## 5. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

- выполнение функций, возложенных на отдел;
- нарушение действующего законодательства;
- своевременность и достоверность сведений и других материалов, подготавливаемых в отделе.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций работники отдела несут дисциплинарную ответственность, а в случаях, предусмотренных трудовым договором (контрактом) и (или) действующим законодательством – материальную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность в пределах, установленных действующим законодательством

## 6. Взаимоотношения


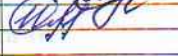
Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со структурными подразделениями и специалистами администрации муниципального образования «Муйский район», Советом депутатов муниципального образования «Муйский район», администрациями муниципальных образований городских поселений «Поселок Таксимо» и «Северомуйское», сельского поселения «Муйская сельская администрация», с учреждениями, организациями, предприятиями, расположенными на территории муниципального образования «Муйский район», Правительством Республики Бурятия по вопросам по направлению деятельности отдела.

Начальник отдела по организационной работе и контролю



Г.Б. Пионтковская

С положением ознакомлены:

п/п	Ф.И.О	Дата ознакомления	Личная подпись
1	Г.Б. Пионтковская	24.04.2015	
2	Т.В. Толстова	24.04.2015	
3	И.А. Миронова	24.04.2015	