



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» января 2025 г.
п.Хомутово

№ 18

Об утверждении Положения
об отделе организационной,
кадровой, информационной работы

На основании Устава Новодеревеньковского района, решения Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов от 22 ноября 2024 года № 31/211-РС «О структуре администрации Новодеревеньковского района», в целях обеспечения полноты реализации полномочий по решению вопросов местного значения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе организационной, кадровой, информационной работы администрации Новодеревеньковского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

С. Н. Медведев

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной, кадровой, информационной работы
администрации Новодеревеньковского района

I. Общие положения

Отдел организационной, кадровой, информационной работы (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Новодеревеньковского района.

Отдел образован в целях решения вопросов организационного, кадрового, информационного и документационного обеспечения деятельности администрации района.

Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, Указы Президента Российской Федерации, Указы Губернатора Орловской области, постановления Правительства Орловской области. Устав Новодеревеньковского района, нормативные правовые акты органов местного самоуправления района и настоящее Положение.

Отдел находится в непосредственном подчинении у главы района.

Отдел финансируется за счёт средств бюджета района. Структура Отдела и штатная численность утверждается главой района. Отдел правами юридического лица не обладает.

Отдел может иметь печать «Для документов», штампы «Копия верна», «Исходящий», «Входящий», штамп администрации района и обеспечивает их надлежащее хранение.

Местонахождение Отдела: 303620, Орловская область.
Новодеревеньковский район, пгт. Хомутово, пл. Ленина, д.1.

II. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- решение вопросов организационного и документационного обеспечения деятельности главы район и администрации района;
- организационное обеспечение мероприятий, проводимых администрацией района с участием или по поручению главы района;
- организация кадровой работы в администрации района;
- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению администрации района;
- организация работы по рассмотрению обращений граждан в администрацию района;
- организация работы по информационному сопровождению деятельности администрации района, органов местного самоуправления и муниципальных организаций, учреждений, предприятий.
- разработка муниципальных программ Новодеревеньковского района Орловской области, а также реализация меры в области профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- организация и проведение в Новодеревеньковском районе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путём распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;
- участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений,

организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в части профилактики терроризма;

- направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- подготовка, в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов о противодействии с коррупцией;

- осуществление мониторинга реализации антикоррупционных мер и оценка результатов антикоррупционной работы, подготовка отчетов и предложений;

- осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления района, организациями, предприятиями, учреждениями, национальными общинами по вопросам межнациональных отношений;

- участие в разработке и реализации программ и планов мероприятий по предотвращению и ликвидации межнациональных конфликтов;

- осуществление сбора информации по вопросам реализации государственной национальной политики Российской Федерации на территории Новодеревеньковского района, изучение эффективности деятельности по регулированию межнациональных отношений, профилактике межэтнических конфликтов;

- обеспечение взаимодействия администрации района, главы района со средствами массовой информации (далее – СМИ) для решения задач в рамках полномочий Отдела.

- взаимодействие со структурными подразделениями, с предприятиями, учреждениями, организациями, органами местного самоуправления района по вопросам предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района, на интернет - ресурсах и опубликования в печатных средствах массовой информации.

III. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- обеспечивает подготовку и проведение мероприятий администрации, проводимых главой района. Обеспечивает организационное, протокольное и техническое обеспечение планёрок, совещаний, заседаний, встреч и т.д., проводимых главой администрации района;
- оказывает содействие в порядке, установленном законодательством, территориальной избирательной комиссии района, избирательным комиссиям муниципальных образований, участковым избирательным комиссиям в проведении выборов в органы государственной власти и местного самоуправления, а также референдумов на территории Новодеревеньковского района;
- взаимодействует с территориальной избирательной комиссией района, избирательными комиссиями муниципальных образований;
- на основе предложений структурных подразделений, заместителей главы администрации формирует ежемесячные, ежеквартальные планы работы администрации района;
- участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- подготавливает предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения главе района;
- подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, её прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от занимаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и оформлением соответствующих документов;

- разрабатывает проекты трудовых договоров для работников и муниципальных служащих администрации района;
- ведёт трудовые книжки муниципальных служащих и других работников администрации;
- формирует и ведёт личные дела муниципальных служащих, заполняет карточки формы Т-2;
- организует работу по установлению муниципального стажа работы;
- подготавливает график отпусков в администрации района;
- ведёт Реестр муниципальных служащих администрации района и Сводный реестр муниципальных служащих администрации района;
- организует и подготавливает документы для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации района формирует резерв управленческих кадров в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района;
- организует подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих;
- осуществляет сбор и хранение сведений предоставленных муниципальными служащими о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- по поручению главы района организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- по поручению главы района организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- регистрирует уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации района;

- организует работу по повышению квалификации муниципальных служащих администрации района;
- участвует в оформлении документов для представления к государственным наградам и Почётным званиям Российской Федерации, Почётной грамоте и Благодарности Орловского областного Совета народных депутатов, Губернатора Орловской области, администрации Орловской области;
- контролирует приём, регистрацию, учёт, передачу и организацию отправки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;
- обеспечивает разработку и внедрение нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения в администрации района;
- организует работу с документами, осуществляет контроль за правильностью составления и оформления документов, сроками их исполнения;
- разрабатывает номенклатуру дел администрации, осуществляет организацию хранения документов в структурных подразделениях и контроль за подготовкой документов для последующей передачи в архив;
- подготавливает материалы и документы, связанные с работой Отдела, для сдачи в архив;
- организует работу по рассмотрению обращений граждан в администрации района в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с административным регламентом по рассмотрению обращений граждан в районе;
- организует работу по приёму граждан главой района, заместителями главы администрации района, руководителями или представителями федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления и хозяйствующих субъектов по вопросам их компетенции;
- осуществляет контроль за сроками исполнения и предоставления ответов на обращения граждан;

- оформляет подписку на печатные издания для администрации района;
- обеспечивает изготовление и учёт печатной бланочной продукции, печатей, штампов администрации района;
- осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации района. Регистрирует и ведёт учёт принятых постановлений и распоряжений администрации района. Тиражирует и рассылает принятые постановления и распоряжения администрации района, согласно рассылке, оформленной исполнителем. Обеспечивает своевременное доведение до исполнителей принятых постановлений и распоряжений администрации района;
- заверяет и выдаёт копии, выписки из постановлений и распоряжений администрации района в соответствии с установленным порядком;
- подготавливает аналитические материалы, справки, информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- обеспечивает взаимодействие администрации района, главы района со средствами массовой информации (далее – СМИ) для решения задач в рамках полномочий Отдела;
 - взаимодействует со структурными подразделениями, с предприятиями, учреждениями, организациями, органами местного самоуправления района по вопросам предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района и опубликования в печатных средствах массовой информации;
 - осуществляет подготовку и литературное редактирование материалов публичных выступлений главы района;
 - осуществляет выработку и реализация единой информационной политики администрации района и подведомственных муниципальных учреждений;
 - осуществляет формирование положительного имиджа администрации района и должностных лиц посредством размещения информационных материалов в социальных сетях и СМИ;
 - информирует население района о деятельности администрации района;

- осуществляет мониторинг СМИ и интернет-ресурсов в части, касающейся информации о деятельности администрации района;
- осуществляет контроль за работой официального сайта администрации района;
- организует информационное обеспечение мероприятий, организатором которых выступает администрация района;
- оперативно информирует главу района о позиции центральных и местных СМИ по наиболее значимым вопросам, об откликах на интернет – ресурсах, прессе, на телевидении и радио на выступления должностных лиц и решения администрации района;
- организация прямых линий главы района с населением, пресс-конференций и иных публичных выступлений с участием представителей администрации района
- принимает участие в подготовке материалов для прямых линий главы района с населением, пресс-конференций и иных публичных выступлений по поручению главы района;
- взаимодействует с местными, областными, федеральными СМИ и журналистами в целях полного и объективного освещения деятельности администрации района;
- предоставляет для публикаций в СМИ мнений, комментариев руководителей и работников органов администрации района;
- готовит слайды, фото- и видеоматериалы для мероприятий, проводимых главой района
- готовит материалы для средств массовой информации о работе администрации района, анализирует материалы деятельности администрации района, поступающие из средств массовой информации;
- осуществляет подготовку официальных сообщений, выступлений, докладов, относящихся к деятельности главы и администрации района;
- обеспечивает официальное обнародование муниципальных правовых актов в порядке установленным муниципальными правовыми актами района;

- предоставляет СМИ сведения о деятельности главы района, заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях с его участием, издаваемых администрацией района;
- осуществляет оперативное и аналитическое информирование жителей района о деятельности должностных лиц и администрации района через интернет-ресурсы и СМИ;
- участвует в подготовке и проведении рабочих поездок, встреч, главы района, а также других мероприятий с его участием.
- обеспечивает наполнение официального сайта достоверной и оперативной информацией, контролирует полноту информации по тематическому направлению, обеспечивает единую политику в области дизайна сайта и стиля подачи информации;
- готовит приветственные адреса, тексты поздравлений для опубликования в СМИ и на интернет-ресурсах организациям, их коллективам и гражданам в связи с проведением значимых для муниципального района мероприятий, юбилеев и в связи с праздничными датами;
- обеспечивает проведение мониторинга публикаций в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обрабатывает информацию, поступившую посредством автоматизированной системы управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент»;
- осуществляет взаимодействие с Центром управления регионом Орловской области;
- формирует контент для социальных сетей: обеспечивает ведение и наполнение официальных аккаунтов главы района и администрации района в Одноклассниках, ВКонтакте и Телеграм-канале (подготовка и размещение новостной информации, подготовка фото, изготовление видео-роликов, подготовка и размещение ответов на комментарии пользователей в рамках компетенции Отдела, координация деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа по

подготовке и размещению ответов на комментарии пользователей по курируемым направлениям;

-осуществляет иные функции в пределах, определённых настоящим Положением, и полномочий, предоставленных администрации района.

IV. Права Отдела

В целях реализации возложенных на Отдел функций имеет право:

-разрабатывать и вносить в установленном порядке проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;

-контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений администрации района выполнения установленных правил работы с документами в администрации района;

-взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, - учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-представлять в установленном порядке, администрацию района в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации района;

-вносить предложения главе администрации района о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае грубого нарушения установленных правил работы с документами;

-возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации района для доработки проекты постановлений и распоряжений администрации района, служебную корреспонденцию, оформленные с нарушением установленных требований;

-визировать документы в пределах своей компетенции;

- требовать по поручению главы района документы, объяснения и другую информацию, необходимые для проведения проверок, сбора информации в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

V. Организация деятельности Отдела

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности главой района в установленном порядке.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный главой района работник Отдела.

Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются все гарантии, права, обязанности, ограничения и запреты, которые установлены нормативными актами, действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации. Назначение на должность и увольнение с занимаемой должности сотрудников Отдела производится распоряжением администрации района. Сотрудники Отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями, утверждёнными в соответствии с установленным порядком, и отчитываются о своей работе перед начальником Отдела.

Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивает исполнение возложенных на Отдел функций;
- в установленном порядке представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также иными учреждениями, предприятиями и организациями;
- распределяет функции между сотрудниками Отдела;

- вносит главе района в соответствии с установленным порядком предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников Отдела;
- разрабатывает Положение об Отделе, о внесении в него изменений и дополнений или поручает эту работу другому работнику Отдела;
- осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на структурное подразделение функциями, поручениями главы района.

VI. Ответственность

Отдел несёт ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций.

Начальник Отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

Степень ответственности муниципальных служащих и менеджера Отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.