



УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области

А.В. Пищугин

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационной работы и муниципальной службы**  
**администрации Борисоглебского городского округа**  
**Воронежской области**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационной работы и муниципальной службы (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - администрации городского округа).

1.2. Положение об отделе утверждается главой администрации Борисоглебского городского округа.

1.3. Отдел не имеет статуса юридического лица.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата администрации городского округа.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, Указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Воронежской областной Думы, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, правовыми актами Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области и администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области и настоящим Положением.

1.6. Отдел может иметь бланки и штампы со своим наименованием, разрешение на изготовление и использование которых определяется распоряжением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.7. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности отдела осуществляется администрацией Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.8. Деятельность отдела, а также содержание работников отдела финансируются за счет средств бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области в установленном порядке.

## **2. Цели и основные задачи Отдела**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является ведение единой политики в сфере кадрового обеспечения, организационной работы, делопроизводства, обращений граждан, формирования муниципального архива администрации городского округа.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. реализация кадровой политики;

2.2.2. организация и ведение делопроизводства;

2.2.3. организация работы с обращениями граждан;

2.2.4. осуществление организационной работы;

2.2.5. формирование муниципального архива;

2.2.6. обеспечение функционирования информационно-коммуникационных технических и программных средств.

## **3. Функции Отдела**

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

3.1. Организационное обеспечение деятельности главы администрации Борисоглебского городского округа, в том числе при проведении мероприятий с его участием.

3.2. Организация планирования деятельности администрации Борисоглебского городского округа на основе предложений структурных подразделений.

3.3. Формирование протоколов поручений главы администрации Борисоглебского городского округа и лиц, его замещающих, по итогам оперативных совещаний. Осуществление контроля их исполнения.

3.4. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами.

3.5. Обеспечение организации отправки документов посредством ФГУП «Почта России», автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ, <http://asdouomsu.govvrn.ru>), передачи документов по электронной почте ([boris@govvrn.ru](mailto:boris@govvrn.ru)), факсимильной связи.

3.6. Осуществление консультирования и оказание методической помощи структурным подразделениям администрации городского округа по вопросам ведения делопроизводства, организации работы с документами.

3.7. Обеспечение полномочий главы администрации по награждению государственными наградами, наградами Воронежской области (оформление соответствующих документов и ходатайств в адрес Губернатора Воронежской области) и Борисоглебского городского округа.

3.8. Ведение учета по награждению граждан и коллективов Борисоглебского городского округа Воронежской области Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом главы администрации Борисоглебского городского округа.

3.9. Обеспечение исполнения полномочий главы администрации Борисоглебского городского округа по вопросам развития муниципальной

службы, реализации кадровой политики, определения структуры и формирования штатов администрации Борисоглебского городского округа.

3.10. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации Борисоглебского городского округа.

3.11. Планирование, организация и анализ эффективности кадровой работы и порядка прохождения муниципальной службы в пределах предоставленных полномочий.

3.12. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка и поддержание их в актуальном состоянии.

3.13. Организация подготовки 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.

3.14. Ведение трудовых книжек работников администрации Борисоглебского городского округа.

3.15. Ведение личных дел работников администрации Борисоглебского городского округа.

3.16. Ведение реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.17. Оформление и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих администрации Борисоглебского городского округа.

3.18. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.19. Проведение аттестации муниципальных служащих администрации Борисоглебского городского округа.

3.20. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.21. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.22. Обеспечение проведения мероприятий по подготовке кадров для муниципальной службы и дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих администрации Борисоглебского городского округа.

3.23. Осуществление кадровой работы в отношении руководителей подведомственных администрации Борисоглебского городского округа муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.24. Организация разработки проектов нормативных правовых актов по совершенствованию правовых основ муниципальной службы.

3.25. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.26. Решение иных вопросов кадровой работы, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Воронежской области.

3.27. Формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы нетерпимости к коррупционному поведению. Организация в пределах компетентности антикоррупционного просвещения муниципальных служащих администрации Борисоглебского городского округа.

3.28. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области и урегулированию конфликта интересов.

3.29. Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.30. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Борисоглебского городского округа Воронежской области и урегулированию конфликта интересов.

3.31. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.32. Обеспечение деятельности комиссии по определению стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.33. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и формирование кадрового резерва муниципальных служащих.

3.34. Обеспечение деятельности комиссии о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

3.35. Обеспечение деятельности постоянно действующей экспертной комиссии администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

3.36. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими должности муниципальной службы.

3.37. Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий запретов, ограничений и требований, установленных законодательством.

3.38. Оказание лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Борисоглебского городского округа консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.39. Осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами,

замещающими должности муниципальной службы, а также сведения о доходах, расходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, а также сведения о доходах, расходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3.40. Обеспечение размещения на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа:

3.40.1. сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Борисоглебского городского округа, а также сведения о доходах, расходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.40.2. сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, а также сведения о доходах, расходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

3.40.3. информации о порядке прохождения муниципальной службы, в том числе соответствующие нормативные правовые акты в разделе «Муниципальная служба»;

3.40.4. информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области и урегулированию конфликта интересов;

3.40.5. аналитической информации о работе с обращениями граждан в администрации городского округа, обзоров обращений;

3.40.6. плана мероприятий на неделю, проводимых в Борисоглебском городском округе.

3.41. Организация приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа.

3.42. Обеспечение деятельности приемной граждан администрации Борисоглебского городского округа.

3.43. Обеспечение личного приема граждан главой администрации Борисоглебского городского округа и заместителями главы администрации Борисоглебского городского округа.

3.44. Организация рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан, включая поступающие в электронном виде.

3.45. Регистрация, учет, первичная обработка поступивших обращений граждан в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АС ДОУ, <http://asdouomsu.govvrn.ru>) и сетевом справочном телефонном узле (ССТУ), ведение централизованного учета поступающих в администрацию Борисоглебского городского округа обращений граждан.

3.46. Обеспечение рассмотрения обращений, поступающих в ходе «прямых телефонных линий», телеэфиров с главой администрации Борисоглебского городского округа, его встреч с жителями Борисоглебского городского округа.

- 3.47. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан.
- 3.48. Осуществление сбора, обобщения и анализа информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах.
- 3.49. Организация информационно-статистического, аналитического и методического обеспечения деятельности администрации Борисоглебского городского округа в сфере рассмотрения обращений граждан.
- 3.50. Оказание консультативной помощи в организации работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации Борисоглебского городского округа.
- 3.51. Формирование и содержание муниципального архива.
- 3.52. Составление номенклатуры дел администрации городского округа.
- 3.53. Комплектование, хранение, систематизация и обработка документов, подлежащих хранению в муниципальном архиве.
- 3.54. Обеспечение сохранности и учета документов муниципального архива.
- 3.55. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий).
- 3.56. Обеспечение электронного взаимодействия с клиентской службой (на правах отдела) в Борисоглебском районе управления организации работы клиентской службы отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области.
- 3.57. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям администрации Борисоглебского городского округа, организациям, предприятиям и учреждениям городского округа, являющимися источниками комплектования муниципального архива, по подготовке и передаче документов постоянного хранения в муниципальный архив.
- 3.58. Реализация в администрации Борисоглебского городского округа государственной политики в сфере информационных технологий, в том числе обеспечение и поддержание качественно нового уровня муниципального управления за счет внедрения и широкого использования современных информационно-коммуникационных технологий.
- 3.59. Обеспечение перехода на межведомственное и информационное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Оказание консультативной помощи и технической поддержки структурным подразделениям администрации при работе в системе гарантированного информационного обмена (СГИО).
- 3.60. Обеспечение бесперебойного функционирования средств компьютерной техники структурных подразделений администрации Борисоглебского городского округа и локальной сети.
- 3.61. Обеспечение технического сопровождения работы и администрирование системы электронного документооборота *Compani Media* (АС ДОУ), «Инцидент-менеджмент», Дата-локатор, платформы обратной связи портала госуслуг (ПОС), федеральной государственной информационной системы координации информатизации (ФГИС ИК).
- 3.62. Проведение мониторинга массовых социально-значимых услуг, предоставляемых в электронном виде, в едином личном кабинете (ЕЛК) администрации Борисоглебского городского округа.

3.63. Администрирование и координация действий структурных подразделений администрации на Портале государственных сервисов (ПГС) при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3.64. Администрирование работы конструктора цифровых регламентов (КЦР).

3.65. Обеспечение работы Центра обслуживания ЕСИА (консультационная и практическая помощь по регистрации, восстановлению, удалению учетной записи в ЕСИА, по работе на сайте Госуслуг).

3.66. Организационное и техническое сопровождение работы программного обеспечения для сотрудников администрации Борисоглебского городского округа: информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «КонсультантПлюс» и другого программного обеспечения (ПО).

3.67. Ведение Реестра государственных услуг (РГУ) с размещением сведений (ГАС «Управление») о муниципальных услугах государственных услугах, предоставляемых администрацией Борисоглебского городского округа и подведомственными муниципальными учреждениями.

3.68. Взаимодействие с АУ «МФЦ» в рамках соглашения, заключенного между и администрацией БГО о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.69. Оказание содействия Территориальной избирательной комиссии Борисоглебского городского округа в осуществлении её полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.70. Оформление, выдача и учет служебных пропусков постоянного действия.

3.71. Рассмотрение обращений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.72. Разработка договоров, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **4. Полномочия Отдела**

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов, структурных подразделений администрации городского округа, муниципальных учреждений и предприятий, организаций различных форм собственности, граждан информацию и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий.

4.2. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.3. Вносить главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации, руководителю аппарата иным должностным лицам администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел.

4.4. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации сотрудников данных подразделений, иных работников администрации для подготовки муниципальных правовых актов, решения сложных и комплексных вопросов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.5. Участвовать в работе совещательных органов при администрации, в том числе рабочих групп, коллегий, комиссий.

4.6. Участвовать в заседаниях постоянно действующих комиссий Борисоглебской городской Думы.

4.7. Участвовать в работе сессий Борисоглебской городской Думы.

4.8. Вести официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности.

4.9. Направлять структурным подразделениям администрации, муниципальным предприятиям и учреждениям обязательные для исполнения заключения и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.10. Готовить проекты правовых актов администрации городского округа и решений Борисоглебской городской Думы.

4.11. Организовывать и проводить совещания, семинары, конференции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации по представлению руководителя аппарата администрации Борисоглебского городского округа.

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Борисоглебского городского округа по представлению начальника Отдела и согласованию руководителя аппарата администрации Борисоглебского городского округа.

5.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником Отдела и закрепляется в должностных инструкциях.

В структуру отдела входят сектор кадровой работы и сектор архивной работы. Начальники указанных секторов Отдела:

– руководят деятельностью секторов и обеспечивают выполнение возложенных настоящим Положением полномочий, организуют выполнение иных поручений в соответствии с полномочиями Отдела;

– вносят предложения по улучшению и совершенствованию организации работы секторов;

– несут персональную ответственность за работу сектора и обеспечение возложенных полномочий.

5.4. Начальник Отдела.

5.4.1. Действует на основании настоящего Положения, по доверенности главы администрации может выполнять иные полномочия.



5.4.2. Руководит деятельностью Отдела на основе единоначалия и обеспечивает выполнение возложенных на него функций, организует работу Отдела по всем полномочиям, установленным настоящим Положением.

5.4.3. Вносит главе администрации Борисоглебского городского округа и руководителю аппарата администрации Борисоглебского городского округа предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Отдела.

5.4.4. Обеспечивает исполнение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

5.4.5. Разрабатывает и представляет, по согласованию с руководителем аппарата администрации Борисоглебского городского округа, на утверждение главе администрации Борисоглебского городского округа структуру, штатное расписание, Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела.

5.4.6. Вносит главе администрации, согласованные с руководителем аппарата администрации Борисоглебского городского округа, предложения о поощрении, премировании работников Отдела, а также применения мер дисциплинарной ответственности.

5.4.7. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных полномочий в соответствии с настоящим Положением.

5.4.8. Подписывает служебную и иную документацию в рамках полномочий отдела.

5.4.9. Несет ответственность за работу Отдела в целом и всех работников Отдела, за выполнение возложенных задач.

5.4.10. По доверенности администрации городского округа может выполнять иные полномочия.

5.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием администрации городского округа, утверждаемым распоряжением администрации.

5.6. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с Регламентом работы администрации городского округа, а также Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа.

## **6. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых Отделом гражданам и организациям**

При осуществлении возложенных целей и задач Отдел оказывает муниципальную услугу гражданам «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».