



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.04.2023 № 61-р

Об утверждении Положения об отделе организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области

На основании решения Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 4 февраля 2022 г. № 5 «Об утверждении структуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области», в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12.07.2022 № 183-р (ред. от 09.03.2023 № 39-р) «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области,

1. Утвердить Положения:

- об отделе организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- о секторе кадровой работы отдела организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- о секторе документационного обеспечения и контроля отдела организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

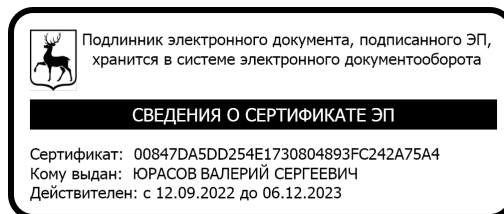
2. Отменить распоряжения администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

- от 11 декабря 2018 года № 284-р «Об утверждении Положения об отделе организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

- от 30 мая 2019 года № 105-р «О внесении изменений в распоряжение от 11.12.2018 года № 284-р «Об утверждении Положения об отделе организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации городского округа город Кулебаки Н.В.Кузнецову.

Глава местного самоуправления



В.С.Юрасов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

03.04.2023

61-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации и контроля**  
**управления делами администрации городского округа город Кулебаки**  
**Нижегородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организации и контроля управления делами (далее - отдел) является структурным подразделением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12.07.2022 № 183-р (ред. от 09.03.2023 № 39-р) «Об утверждении штатного расписания».

1.2. Основной целью деятельности отдела является организационно-техническое, документационное, аналитическое обеспечение исполнения Администрацией своих полномочий, организация работы по вопросам муниципальной службы и профилактике коррупционных и иных правонарушений, предоставлению муниципальных услуг (функций) и организации работы по межуровневому и межведомственному взаимодействию.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении управляющего делами Администрации, имеет печать со своим наименованием, штампы и бланк отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О государственной тайне», иными федеральными законами; Уставом Нижегородской области, законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области, инструкциями по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регламентами Правительства Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки, Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, и иными нормативными правовыми актами городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации.

2.2. Организация и обеспечение функционирования единой кадровой службы Администрации, создание условий для прохождения муниципальной службы, реализации государственной кадровой и наградной политики.

2.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в пределах своих полномочий.

2.4. Организация деятельности по предоставлению муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией, в т.ч. организация работы Администрации по межуровневому и межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг (функций).

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Администрации.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структура, штатное расписание, численность работников отдела и фонд оплаты труда утверждаются главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – глава МСУ).

3.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МСУ;

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Единолично осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3.3.2. Визирует тексты проектов правовых актов Администрации, главы МСУ в пределах своей компетенции.

3.3.3. Организует и координирует работу по вопросам муниципальной службы, ведения делопроизводства, контроля и проверки исполнения документов.

3.3.4. Осуществляет организацию работы по обеспечению деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг (функций) и организации работы по межуровневому и межведомственному взаимодействию.

3.3.5. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Администрации, в т.ч. обеспечение канцелярскими принадлежностями, бланочной продукцией и иными необходимыми для осуществления полномочий товарами.

3.3.6. Организует оформление подписки на периодические печатные издания, необходимые для осуществления деятельности Администрации.

3.3.7. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы.

3.3.8. Планирует работу отдела.

3.3.9. По согласованию с управляющим делами определяет функциональные обязанности подчиненным сотрудникам в соответствии с возложенными на отдел задачами и предоставленными полномочиями.

3.4. В состав отдела входят:

- начальник отдела – 1 шт.ед.;

3.4.1. Сектор кадровой работы в составе:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- специалист по кадрам 2 категории– 1 шт. ед.

3.4.2. Сектор документационного обеспечения и контроля в составе:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- ведущий специалист – 1 шт. ед.

#### **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на отдел задачами осуществляются следующие функции:

**4.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства в Администрации:**

4.1.1. Ведение электронного документооборота в системе электронного документооборота (СЭДО), а также документооборота на бумажных носителях (при необходимости);

4.1.2. Выполнение работ по обработке и рассылке оперативной информации, получаемой по электронным каналам и факсимильной связи;

4.1.3. Организация и осуществление контроля исполнения должностными лицами и структурными подразделениями Администрации документов с контрольным сроком исполнения;

4.1.4. Осуществление контроля за качественным оформлением проектов правовых актов Администрации и главы МСУ;

4.1.5. Организация работы по официальной регистрации правовых актов Администрации и главы МСУ;

4.1.6. Оформление официальных копий правовых актов Администрации и главы МСУ осуществление их тиражирования и рассылки в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством, а также на основании запросов, поступивших на имя главы МСУ, иных должностных лиц Администрации;

4.1.7. Заверение копий правовых актов, в т.ч. усиленной электронной цифровой подписью главы МСУ либо должностного лица, исполняющего его обязанности;

4.1.8. Доведение до сведения исполнителей, заинтересованных должностных лиц предприятий и организаций, граждан правовых актов Администрации и главы МСУ;

4.1.9. Своевременное размещение нормативных правовых актов Администрации и главы МСУ на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки, передача по электронным каналам связи нормативных правовых актов Администрации и главы МСУ в газету «Кулебакский металлист» для официального опубликования;

4.1.10. Проведение анализа документооборота, внесение предложений по его усовершенствованию;

4.1.11. Замена бланков Администрации и главы МСУ, печатей, штампов на основе ГОСТа, инструкций.

4.1.12. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся в архиве отдела, определение в установленном порядке их ценности для дальнейшего хранения и использования.

4.1.13. Подготовка и сдача документов на хранение в сектор архива управления делами Администрации.

4.1.14. Осуществление учета, хранения и выдачи печатей и штампов Администрации. Организация работы по списанию печатей, штампов и их уничтожению.

4.1.15. Осуществление необходимых мероприятий по укреплению исполнительской, трудовой дисциплины в Администрации.

4.1.16. Составление и ведение номенклатуры дел отдела;

4.1.17. Разработка, своевременная актуализация и осуществление контроля исполнения сотрудниками Администрации:

- Инструкции по делопроизводству в Администрации;

- Регламента работы Администрации;

- Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.1.18. Осуществление сбора данных и подготовка проектов:

- ежемесячных сводных планов – графиков работы Администрации;

- ежегодного Плана работы Администрации и отчета об исполнении Плана, при необходимости отчета за полугодие.

4.1.19. Формирование электронного банка данных правовых актов Администрации, главы МСУ.

4.1.20. Формирование в электронном виде правовых актов Администрации и главы МСУ и направление их в установленном законодательством порядке в орган, уполномоченный Правительством Нижегородской области для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области.

4.1.21. Передача в установленном порядке правовых актов Администрации и главы МСУ в Кулебакскую городскую прокуратуру, представительство «Консультант-плюс» и иные органы (по требованию);

4.1.23. Формирование электронной базы документов системы делопроизводства (инструкция по делопроизводству в администрации, регламент работы администрации, регламент работы иные правовые акты и документы) и поддержание ее в актуальном состоянии в общем доступе на локальном сервере Администрации.

4.1.24. Ведение протоколов заседаний еженедельного постоянно-действующего оперативного совещания.

4.1.25. Организация работы по получению, изменению и удалению учетных записей сотрудников Администрации в системе электронного

документоборота (СЭДО).

**4.2. Организация и обеспечение функционирования единой кадровой службы Администрации, создание условий для прохождения муниципальной службы, реализации государственной кадровой и наградной политики:**

4.2.1. Осуществление контроля реализации законодательства о муниципальной службе в Администрации.

4.2.2. Подготовка проекта правового акта Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области об утверждении структуры Администрации и его своевременная актуализация.

Подготовка проекта правового акта Администрации об утверждении штатного расписания Администрации и его своевременная актуализация.

Рассмотрение и согласование проектов правовых актов об утверждении положений о структурных подразделениях Администрации и должностных инструкций муниципальных служащих и работников в пределах компетенции отдела.

4.2.3. Формирование и ведение кадрового резерва. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

4.2.4. Формирование и ведение резерва управленческих кадров.

4.2.5. Формирование, ведение и актуализация информационного банка данных «Реестр муниципальных служащих городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

4.2.6. Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы.

4.2.7. Разработка проектов нормативных правовых актов о присвоении наград городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.2.8. Разработка и реализация годовых планов мероприятий по развитию муниципальной службы и профилактике коррупционных правонарушений в Администрации.

4.2.9. Оформление документов, связанных с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением муниципальных служащих и работников Администрации (далее – работники).

4.2.10. Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел, личных карточек Т-2 (ГС) работников.

4.2.11. Организация работы по оформлению документов для назначения страховой пенсии и пенсии за выслугу лет.

4.2.12. Ведение учета оплачиваемых отпусков работников, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

4.2.13. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.2.14. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации.

4.2.15. Организация и обеспечение проведения служебных проверок.

4.2.16. Ведение табеля учета рабочего времени, контроль за состоянием

трудоустройству, дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.17. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, проведение обучающих семинаров.

4.2.18. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений работникам Администрации.

4.2.19. Подготовка предложений о составе конкурсных, квалификационных, аттестационных и других комиссий в сфере кадрового обеспечения, прохождения муниципальной службы и организация их работы.

4.2.20. Организация трудовых отношений между Администрацией и руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

4.2.21. Обеспечение деятельности и организация работы:

- квалификационно-аттестационной комиссии органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по денежному поощрению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, общего трудового стажа работникам администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- конкурсной комиссии;

- комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по назначению пенсии за выслугу лет в городском округе город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по рассмотрению предложений к наградам городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.2.22. Подготовка документов на представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области:

4.2.22.1. Оформление правовых актов Администрации и Главы МСУ о награждении наградами городского округа город Кулебаки, Администрации.

4.2.22.2. Оформление наград городского округа город Кулебаки в соответствии с Положением о наградах городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

4.2.22.3. Формирование, ведение и актуализация информационного банка данных «Реестр граждан, организаций и предприятий городского округа город Кулебаки Нижегородской области, награжденных наградами городского округа город Кулебаки Нижегородской области»;

4.2.22.4. Ведение реестра наград, врученных муниципальному образованию городского округа город Кулебаки.



4.2.23. Оказание методической и консультационной помощи работникам Администрации в рамках компетенции.

4.2.24. Осуществление кадрового обслуживания, создание условий для прохождения муниципальной службы и реализации государственной кадровой политики структурных подразделений с правами юридического лица, входящих в состав Администрации.

4.2.25. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими, проверка достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

### **4.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в пределах своих полномочий:**

4.3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

4.3.3. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.3.4. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

4.3.5. Обеспечение соблюдения в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4.3.6. Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – Работодатель) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в порядке, утвержденным работодателем.

4.3.7. Осуществление контроля предоставления муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов своей семьи.

4.3.8. Осуществление проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений,

представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

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

- 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, законами Нижегородской области.

4.3.9. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.3.10. Анализ сведений:

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

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

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

- 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, законами Нижегородской области.

4.3.11. Участие 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 интернет-сайте городского округа город Кулебаки, а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

4.3.12. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

4.3.13. Обеспечение независимой экспертизы при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также к проведению квалификационного экзамена и аттестации

муниципальных служащих.

4.3.14. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению, формирование и поддержание положительного имиджа Администрации и муниципальных служащих, в т.ч. организация работы по ликвидации муниципальными служащими задолженности по налогам и сборам, административным штрафам, жилищно-коммунальным и иным платежам.

4.3.15. Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности в городском округе город Кулебаки» в т.ч. в части проведения конкурсов на антикоррупционную тематику, опросов общественного мнения.

4.3.16. Обеспечение проведения антикоррупционного мониторинга в городском округе город Кулебаки, организация участия в антикоррупционном мониторинге, проводимом в Нижегородской области.

4.3.17. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

#### **4.4. Обеспечение деятельности по предоставлению муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией:**

4.4.1. В рамках проведения административной реформы в городском округе город Кулебаки Нижегородской области:

- разработка необходимых нормативно - правовых документов по своему направлению деятельности;
- ведение и актуализация Реестра муниципальных услуг (функций);
- ведение электронной базы административных регламентов муниципальных услуг (функций);
- организация своевременного размещения административных регламентов на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки и материалов об оказании муниципальных услуг на информационных стендах Администрации;
- обеспечение предоставления сведений о предоставляемых (исполняемых) муниципальных услугах (функциях) Администрации и подведомственных ей организаций для размещения в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);
- контроль исполнения мероприятий по переводу муниципальных услуг в электронный вид в соответствии с действующим законодательством, в т.ч. организация получения учетной записи ЕСИА гражданами городского округа город Кулебаки.

4.4.2. Обеспечение взаимодействия Администрации с Отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Кулебаки (далее - МФЦ) по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг.

4.4.3. Организация работы Администрации по межуровневому и межведомственному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг (функций):

- подготовка правовых актов, соглашений, отчетов, иной информации;

- осуществление сбора и актуализации необходимой информации;
- оказание содействия в организации работ по предоставлению доступа к каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия.

4.4.4. Обеспечение размещения информации об оказанных Администрацией и подведомственными учреждениями услугах в федеральной системе «ГАС Управление» (ГАС Управление):

- ежемесячное размещение информации об оказанных услугах в системе ГАС Управление.

4.4.5. Организация работы по оказанию услуг через Платформу государственных сервисов федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ПГС):

- актуализация сведений о сотрудниках, подключенных к ПГС;
- ежедневный мониторинг поступивших в ПГС заявлений об оказании услуг.

**4.5. Обеспечение размещения информации на портале «Открытые данные России»:**

4.5.1. Обеспечение размещения информации о муниципальных учреждениях культуры, спорта, образования, об Администрации для общего доступа на портале «Открытые данные России» (<http://data.gov.ru>) в соответствии с Перечнем общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных, в т.ч. ежеквартальное размещение информации об опубликовании открытых данных в системе мониторинга.

**4.6. Обеспечение проведения внутренних проверок в Администрации:**

4.6.1. Подготовка проекта правового акта администрации об утверждении Порядка работы Комиссии по проведению внутренних проверок в администрации и состава комиссии;

4.6.2. Подготовка проекта правового акта администрации об утверждении графика проведения внутренних проверок деятельности структурных подразделений и должностных лиц на соответствующий год;

4.6.3. Организация проведения внутренних проверок, оформление соответствующих документов, проведение анализа и обобщение результатов внутренних проверок;

4.6.4. Определение корректирующих действий, в т.ч. определение возможности и способов улучшения деятельности структурных подразделений и системы управления в целом;

4.6.5. Контроль выполнения корректирующих действий по результатам предыдущих внутренних проверок и оценка их эффективности.

**4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Администрации:**

4.7.1. Организация общероссийского дня приема граждан и ведение информационного ресурса «специальное программное обеспечение для

проведения общероссийского дня приема граждан ССТУ.РФ» в части наполнения актуальной информацией и направления необходимых отчетов.

4.7.2. Организация и проведение необходимых процедур по подготовке и актуализации документов, связанных с регистрацией Администрации, как юридического лица.

4.7.3. Обеспечение сотрудников администрации необходимыми товарами, предметами для организации служебной деятельности:

- определение потребности структурных подразделений в мебели, оргтехнике, канцелярских принадлежностях, журналах учета, бланочной продукции, знаков почтовой связи, документов учета, печатей и штампов и пр.;

- оформление заказа на изготовление бланков служебных удостоверений и их оформление;

- подготовка, оформление и контроль исполнения договоров по приобретению (поставке) канцелярских принадлежностей, журналов учета, бланочной продукции, знаков почтовой связи, документов учета, печатей и штампов;

- оформление подписки на периодические издания.

4.7.4. Обеспечение работы постоянно действующих оперативных, аппаратных совещаний, проводимых Главой местного самоуправления и осуществление контроля принимаемых решений, в т.ч.:

- своевременное доведение необходимой информации до участников постоянно действующего оперативного и аппаратного совещания и приглашенных при необходимости лиц;

- еженедельная организация проведения постоянно действующего оперативного и аппаратного совещания;

- контроль принимаемых на постоянно действующим оперативном и аппаратном совещаниях решений (оформленных в протоколах заседаний и/или устных решений Главой местного самоуправления или лица, исполняющего его обязанности).

4.7.5. Обеспечение и организация участия работников администрации в опросах общественного мнения, проводимых Правительством Нижегородской области, областными общественными организациями.

## 5. ПРАВА

По вопросам, отнесенным к компетенции отдела, ему предоставлено право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы.

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки нормативных правовых актов и иной документации, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными обязанностями.

5.3. Осуществлять внутренние проверки состояния работы с документами, организации служебной деятельности в структурных подразделениях Администрации.

5.4. Возвращать исполнителям на доработку и надлежащее оформление правовые акты и документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.5. Требовать соблюдения сроков исполнения нормативных правовых актов и иных документов федеральных, областных органов власти, городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставления своевременных и качественных ответов на запросы организаций и учреждений, обращения граждан и предоставления запрашиваемой отчетности.

5.6. Контролировать исполнение Кодекса служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение трудовой дисциплины, законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции.

5.7. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Представлять интересы Администрации в Совете депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, по доверенности суде и арбитражном суде, в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.9. Участвовать в работе комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, создаваемых на основе правовых актов Администрации.

5.10. Требовать от структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций своевременного предоставления в отдел в установленные сроки электронной версии правовых актов Администрации.

5.11. Требовать от исполнителей (структурных подразделений Администрации) своевременного предоставления в отдел в установленные сроки копий правовых актов в электронном виде и на бумажном носителе, необходимых документов для последующей передачи в орган, уполномоченный Правительством Нижегородской области, для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области.

5.12. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правительством Нижегородской области, предприятиями, учреждениями и организациями.

6.1.1. Взаимодействие со структурными подразделениями

Администрации по вопросам:

- документационного обеспечения деятельности Администрации, делопроизводства в сроки, предусмотренные действующим законодательством;

- рассылки документов;

- размножения материалов (по требованию);

- прохождения муниципальной службы;

- организационно-методического обеспечения работ по внедрению и эксплуатации информационных систем, программного обеспечения в рамках компетенции отдела и др.;

- консультационной работы;

- создания единого реестра нормативных правовых актов Администрации;

- рассмотрения и утверждения административных регламентов;

- оказания муниципальных (государственных) услуг (функций);

- межведомственного и межуровневого взаимодействия;

- работы с программным обеспечением «Региональный реестр государственных услуг;

- формирования и передачи нормативных правовых актов Администрации в Государственно-правовой департамент Нижегородской области для включения в регистр нормативных правовых актов Нижегородской области;

6.1.2. Взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов.

6.1.3. Взаимодействие с Кулебакской городской прокуратурой по вопросам:

- получения заключений на соответствие нормативных правовых актов Администрации действующему законодательству;

- предоставление копий правовых актов Администрации (постановлений и распоряжений) в электронном виде и на бумажных носителях ежемесячно в установленные сроки;

- ответов на запросы, протесты и представления в установленном порядке.

6.1.4. Взаимодействие с отделом статистики по вопросам предоставления отчетности (по требованию).

6.1.5. Взаимодействие со службой занятости по вопросам:

- оказания помощи в трудоустройстве высвобождаемым работникам (по мере необходимости);

- организации временных и общественных работ (по мере необходимости);

- отчетности (по требованию).

6.1.6. Взаимодействие с пенсионной службой по вопросам:

- оформления страховых пенсий и пенсий за выслугу лет работникам Администрации.

6.1.7. Взаимодействие с Правительством Нижегородской области по

вопросам прохождения муниципальной службы, предоставления отчетности (по требованию), по организации дежурств в праздничные и выходные дни в Администрации, организационным вопросам.

6.1.8. Взаимодействие с Министерством цифрового развития и связи Нижегородской области по вопросам:

- внедрения и развития электронного документооборота;
- перевода муниципальных услуг в электронный вид, межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- работы с программным обеспечением «Региональный реестр государственных услуг;
- организации работы в программе Реестр государственных и муниципальных услуг.

6.1.9. Взаимодействие с Государственно-правовым департаментом Нижегородской области по вопросам подготовки и передачи правовых актов и иных определенных в установленном законодательством порядке документов Администрации для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области, по иным вопросам в пределах компетенции отдела;

6.1.10. Взаимодействие с Комитетом по делам архивов по вопросам документирования, архивоведения, делопроизводства.

6.1.11. Взаимодействие с Департаментом региональной безопасности по вопросам организации дежурств в праздничные и выходные дни в Администрации.

6.1.12. Взаимодействие с Приемной граждан Губернатора и Правительства Нижегородской области по организации общероссийского дня приема граждан и ведения информационного ресурса «специальное программное обеспечение для проведения общероссийского дня приема граждан ССТУ.РФ.

6.1.13. Взаимодействие с Советом депутатов городского округа город Кулебаки:

- по подготовке проектов Решений Совета депутатов городского округа город Кулебаки по вопросам прохождения муниципальной службы и профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- по формированию информационного банка данных «Реестр граждан, организаций и предприятий городского округа город Кулебаки Нижегородской области, награжденных наградами городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

6.1.14. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими организациями - по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

---



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

03.04.2023

61-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе кадровой работы отдела организации и контроля**  
**управления делами администрации городского округа город Кулебаки**  
**Нижегородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор кадровой работы входит в состав отдела организации и контроля управления делами (далее - сектор) и является структурным подразделением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12.07.2022 № 183-р (ред. от 09.03.2023 № 39-р) «Об утверждении штатного расписания».

1.2. Основной целью деятельности сектора является организация работы по вопросам реализации кадровой и наградной политики, вопросам организации и прохождения муниципальной службы, профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении начальника отдела организации и контроля управления делами Администрации (далее – начальник отдела).

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О государственной тайне», иными федеральными законами; Уставом Нижегородской области, законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области, инструкциями по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регламентами работы Правительства Нижегородской области и Администрации, Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, Положением об отделе организации и контроля управления делами городского округа город Кулебаки Нижегородской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами сектора являются:

2.1. Организация и обеспечение функционирования единой кадровой службы Администрации, реализации государственной кадровой и наградной политики.

2.2. Организация прохождения муниципальной службы.

2.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в пределах своих полномочий, в т.ч.:

- формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
- профилактика коррупционных правонарушений в Администрации;
- разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структура, штатное расписание, численность работников сектора и фонд оплаты труда утверждаются главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – глава МСУ).

3.2. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МСУ.

3.3. Начальник сектора функционально подчиняется начальнику отдела.

3.4. Начальник сектора:

3.4.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

3.4.2. Визирует тексты проектов постановлений и распоряжений в пределах своей компетенции и в установленном порядке передает их на подпись главе МСУ.

3.4.3. Организует и координирует работу по вопросам кадровой работы, муниципальной службы, профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4.4. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности сектора информацию, документы и материалы.

3.4.5. Планирует работу сектора.

3.4.6. По согласованию с начальником отдела определяет функциональные обязанности подчиненным сотрудникам в соответствии с возложенными на сектор задачами и предоставленными полномочиями.

3.5. В состав сектора входят:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;

- специалист по кадрам 2 категории – 1 шт. ед.

#### **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на сектор задачами осуществляются следующие функции:

##### **4.1. Организация и обеспечение функционирования единой кадровой службы Администрации, реализации государственной кадровой и наградной политики**

4.1.1. Подготовка проекта правового акта Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области об утверждении структуры Администрации и его своевременная актуализация.

4.1.2. Подготовка проекта правового акта Администрации об утверждении штатного расписания Администрации и его своевременная актуализация.

4.1.3. Рассмотрение и согласование проектов правовых актов об утверждении положений о структурных подразделениях Администрации и должностных инструкций муниципальных служащих и работников в пределах компетенции.

4.1.4. Оформление документов, связанных с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением муниципальных служащих и работников Администрации (далее – работники).

4.1.5. Ведение и хранение трудовых книжек, личных дел, личных карточек Т-2 (ГС) работников.

4.1.6. Ведение учета оплачиваемых отпусков работников, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

4.1.7. Организация и обеспечение проведения служебных проверок.

4.1.8. Ведение табеля учета рабочего времени, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.9. Организация работы по оформлению документов для назначения страховой пенсии и пенсии за выслугу лет.

4.1.10. Организация трудовых отношений между Администрацией и руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

4.1.11. Осуществление кадрового обслуживания, создание условий для прохождения муниципальной службы и реализации государственной кадровой политики структурных подразделений с правами юридического лица, входящих в состав Администрации.

##### **4.2. Организация прохождения муниципальной службы:**

4.2.1. Разработка проектов правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы.

4.2.2. Осуществление контроля реализации законодательства о муниципальной службе в Администрации.

4.2.3. Формирование и ведение кадрового резерва. Организация работы

с кадровым резервом и его эффективное использование.

4.2.4. Формирование и ведение резерва управленческих кадров.

4.2.5. Формирование, ведение и актуализация информационного банка данных «Реестр муниципальных служащих городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

4.2.6. Формирование, ведение и актуализация информационного банка данных «Реестр граждан, организаций и предприятий городского округа город Кулебаки Нижегородской области, награжденных наградами городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

4.2.7. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.2.8. Организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации.

4.2.9. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, проведение обучающих семинаров.

4.2.10. Подготовка предложений о составе конкурсных, квалификационных, аттестационных и других комиссий в сфере кадрового обеспечения, прохождения муниципальной службы и организация их работы.

4.2.11. Обеспечение деятельности и организация работы:

- квалификационно-аттестационной комиссии органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по денежному поощрению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим, общего трудового стажа работникам администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- конкурсной комиссии;

- комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- комиссии по назначению пенсии за выслугу лет в городском округе город Кулебаки Нижегородской области.

4.2.12. Подготовка документов на представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Оформление правовых актов Администрации о награждении Благодарственным письмом Администрации, оформление благодарственных писем Администрации.

4.2.13. Оказание методической и консультационной помощи работникам Администрации.

4.2.14. Обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и

муниципальными служащими, проверка достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

#### **4.3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в пределах своих полномочий:**

4.3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.3.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

4.3.3. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.3.4. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

4.3.5. Обеспечение соблюдения в Администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4.3.6. Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, работодателя (далее – Работодатель) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в порядке, утвержденным работодателем.

4.3.7. Осуществление контроля предоставления муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов своей семьи.

4.3.8. Осуществление проверки:

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

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

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

- 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, законами Нижегородской области.

4.3.9. Подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.3.10. Анализ сведений:

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

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области;

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

- 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, законами Нижегородской области.

4.3.11. Участие 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 интернет-сайте городского округа город Кулебаки, а также в обеспечении предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

4.3.12. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

4.3.13. Обеспечение независимой экспертизы при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также к проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих.

4.3.14. Формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению, формирование и поддержание положительного имиджа Администрации и муниципальных служащих, в т.ч. организация работы по ликвидации муниципальными служащими задолженности по налогам и сборам, административным штрафам, жилищно-коммунальным и иным платежам.

4.3.15. Подготовка проекта Плана мероприятий по развитию муниципальной службы и профилактике коррупционных правонарушений в

администрации городского округа город Кулебаки на планируемый период, обеспечение его реализации, подготовка ежеквартальных и годовых отчетов его исполнения.

4.3.16. Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействия преступности в городском округе город Кулебаки», в т.ч. в части проведения конкурсов на антикоррупционную тематику, опросов общественного мнения.

4.3.17. Обеспечение проведения антикоррупционного мониторинга в городском округе город Кулебаки, организация участия в антикоррупционном мониторинге, проводимом в Нижегородской области.

4.3.18. Обеспечивать наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.3.19. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

## 5. ПРАВА

По вопросам, отнесенным к компетенции сектора, ему предоставлено право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности сектора информацию, документы и материалы.

5.2. В целях реализации функций в области профилактики коррупционных правонарушений:

- обеспечивать соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации, Нижегородской области требованиям;

- подготавливать 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;

- осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, с

гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- проводить 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;

- получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- подготавливать и представлять в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы данной Комиссии;

- проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

5.3. Возвращать исполнителям на доработку и надлежащее оформление документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.4. Требовать в пределах своей компетенции соблюдения сроков исполнения нормативных правовых актов и иных документов федеральных, областных органов власти, муниципальных правовых актов городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

5.5. Контролировать исполнение Кодекса служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение трудовой дисциплины, законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции.

5.6. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.7. Представлять интересы Администрации в Совете депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области; по доверенности суде и арбитражном суде; в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.8. Участвовать в работе комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, создаваемых на основе правовых актов Администрации.

5.9. Требовать от структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий своевременного предоставления в сектор в установленные сроки необходимых документов, связанных с осуществлением кадровой работы, прохождением муниципальной службы и профилактике коррупционных правонарушений.

5.10. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными обязанностями.

5.11. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ**



## **ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правительством Нижегородской области.

6.1.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по вопросам:

- прохождения муниципальной службы;
- реализации кадровой политики;
- противодействия коррупции;
- консультационной работы.

6.1.2. Взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов.

6.1.3. Взаимодействие с прокуратурой по вопросам:

- получения заключений на соответствие нормативных правовых актов Администрации действующему законодательству;

- ответов на запросы, протесты и представления в установленном порядке.

6.1.4. Взаимодействие с отделом статистики по вопросам предоставления отчетности (по требованию).

6.1.5. Взаимодействие со службой занятости по вопросам:

- оказания помощи в трудоустройстве высвобождаемым работникам (по мере необходимости);

- организации временных и общественных работ (по мере необходимости);

- отчетности (по требованию).

6.1.6. Взаимодействие с пенсионной службой по вопросам:

- оформления страховых пенсий и пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы городском округе город Кулебаки Нижегородской области.

6.1.8. Взаимодействие с Правительством Нижегородской области по вопросам прохождения муниципальной службы, предоставления отчетности (по требованию), организационным вопросам.

6.1.9. Взаимодействие с Советом депутатов городского округа город Кулебаки:

- по подготовке проектов Решений Совета депутатов городского округа город Кулебаки по вопросам прохождения муниципальной службы и профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- по формированию информационного банка данных «Реестр граждан, организаций и предприятий городского округа город Кулебаки Нижегородской области, награжденных наградами городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

6.1.10. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и другими организациями - по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

03.04.2023          61-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о секторе документационного обеспечения и контроля**  
**отдела организации и контроля управления делами администрации**  
**городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор документационного обеспечения и контроля входит в состав отдела организации и контроля управления делами (далее - сектор) и является структурным подразделением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация), создан в соответствии с распоряжением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 12.07.2022 № 183-р (ред. от 09.03.2023 № 39-р) «Об утверждении штатного расписания».

1.2. Основной целью деятельности сектора является организация работы по документационному, аналитическому обеспечению исполнения Администрацией своих полномочий.

1.3. Сектор находится в непосредственном подчинении начальника отдела организации и контроля управления делами Администрации.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О государственной тайне», иными федеральными законами; Уставом Нижегородской области, законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными законами Нижегородской области, инструкциями по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, регламентами Правительства Нижегородской области и Администрации, Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Положением о муниципальной службе в городском округе город Кулебаки Нижегородской области, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами сектора являются:

- 2.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации;
- 2.2. Организация и осуществление контроля исполнения должностными лицами и структурными подразделениями Администрации правовых актов и документов, поставленных на централизованный контроль;
- 2.3. Организация и проведение внутренних проверок в Администрации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структура, штатное расписание, численность работников сектора и фонд оплаты труда утверждаются Главой местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Глава МСУ).

3.2. Сектор возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой местного самоуправления.

3.3. Начальник сектора функционально подчиняется начальнику отдела.

3.4. Начальник сектора:

3.4.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций.

3.4.2. Визирует тексты проектов постановлений и распоряжений в пределах своей компетенции и в установленном порядке передает их на подпись Главе МСУ.

3.4.3. Организует и координирует работу по вопросам организации и обеспечения единой системы делопроизводства.

3.4.4. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности сектора информацию, документы и материалы.

3.4.5. Планирует работу сектора.

3.4.6. По согласованию с начальником отдела определяет функциональные обязанности подчиненным сотрудникам в соответствии с возложенными на сектор задачами и предоставленными полномочиями.

3.5. В состав сектора входят:

- начальник сектора – 1 шт.ед.;
- ведущий специалист – 1 шт. ед.

### **4. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на сектор задачами осуществляются следующие функции:

**4.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в Администрации:**

4.1.1. Обеспечение функционирования единой системы электронного делопроизводства и документооборота с системе электронного

документооборота (СЭДО).

4.1.2. Организация ведения централизованного документооборота на бумажных носителях;

4.1.3. Выполнение работ по обработке и рассылке оперативной информации, получаемой по электронным каналам и факсимильной связи;

4.1.4. Осуществление контроля за качественным оформлением проектов правовых актов администрации, главы МСУ.

4.1.5. Организация работы по официальной регистрации правовых актов Администрации, главы МСУ.

4.1.6. Оформление официальных копий правовых актов Администрации, главы МСУ. Осуществление их тиражирования и рассылки в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством, а также на основании запросов, поступивших на имя Главы МСУ.

4.1.7. Заверение копий правовых актов.

4.1.8. Доведение до сведения исполнителей, заинтересованных должностных лиц предприятий и организаций, граждан правовых актов Администрации, главы МСУ.

4.1.9. Своевременное размещение нормативных правовых актов Администрации, главы МСУ на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки, передача по электронным каналам связи нормативных правовых актов Администрации, главы МСУ в газету «Кулебакский металлист» для опубликования.

4.1.10. Проведение анализа документооборота.

4.1.11. Замена бланков Администрации, печатей на основе ГОСТа, инструкций вышестоящих организаций.

4.1.12. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся в архиве отдела организации и контроля, определение в установленном порядке их ценности для дальнейшего хранения и использования.

4.1.13. Подготовка и сдача документов на хранение в сектор архива управления делами Администрации;

4.1.14. Составление и ведение номенклатуры дел отдела организации и контроля;

4.1.15. Разработка, своевременная актуализация и осуществление контроля исполнения:

- Инструкции по делопроизводству в Администрации;

- Регламента работы Администрации;

- Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.1.16. Формирование электронного банка данных правовых актов Администрации, Главы МСУ.

4.1.17. Формирование в электронном виде (при необходимости на бумажных носителях) правовых актов Администрации, Главы МСУ и иных определенных в установленном законодательством порядке документов для

последующей передачи в орган, уполномоченный Правительством Нижегородской области для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области.

4.1.18. Передача в установленном порядке правовых актов Администрации, Главы МСУ в городскую прокуратуру, представительство «Консультант-плюс» и иные органы (по требованию);

4.1.19. Обеспечение ведения делопроизводства управляющего делами, в т.ч.:

- составление и ведение номенклатуры дел;
- оформление дел для передачи в сектор архива управления делами;
- регистрация документов внутренней переписки управляющего делами, контроль их исполнения;
- контроль исполнения иных документов управляющего делами;
- осуществление отдельных функций по подготовке проектов правовых актов, договоров (контрактов), исполнителем которых является управляющий делами, оформление данных документов после регистрации.

## **4.2. Организация и осуществление контроля исполнения должностными лицами и структурными подразделениями Администрации правовых актов и документов, поставленных на централизованный контроль:**

4.2.1. Обеспечение контроля исполнения правовых актов администрации, главы МСУ (постановлений и распоряжений), поручений главы МСУ, служебных записок структурных подразделений, контрольных правовых актов и документов федеральных и областных органов власти;

4.2.2. Осуществление необходимых мероприятий по укреплению исполнительской дисциплины в Администрации:

- ежемесячный анализ документооборота в Администрации, в т.ч. исполнения контрольных документов;
- организация проверок структурных подразделений по вопросам ведения делопроизводства и соблюдения контрольных сроков исполнения правовых актов администрации и документов;
- подготовка материалов на ежемесячные заседания Комиссии по денежному поощрению муниципальных служащих администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области: по исполнению документов, поставленных на централизованный контроль в отделе организации и контроля; поручений главы МСУ и материалов по рассмотрению обращений граждан.
- проведение контрольных рейдов по проверке исполнения работниками Администрации Правил внутреннего трудового распорядка.

## **4.3. Обеспечение проведения внутренних проверок в Администрации:**

4.3.1. Подготовка проекта правового акта администрации об утверждении Порядка работы Комиссии по проведению внутренних проверок

в администрации и состава комиссии;

4.3.2. Подготовка проекта правового акта администрации об утверждении графика проведения внутренних проверок деятельности структурных подразделений и должностных лиц на соответствующий год;

4.3.3. Организация проведения внутренних проверок, оформление соответствующих документов, проведение анализа и обобщение результатов внутренних проверок;

4.4.4. Определение корректирующих действий, в т.ч. определение возможности и способов улучшения деятельности структурных подразделений и системы управления в целом;

4.4.5. Контроль выполнения корректирующих действий по результатам предыдущих внутренних проверок и оценка их эффективности.

**4.4. Обеспечение ведения сводного реестра комиссий, советов и иных совещательных органов, осуществляющих деятельность на постоянной основе (далее – Комиссии):**

4.4.1. Осуществление контроля за своевременным внесением изменений в правовые акты администрации, утверждающие составы Комиссий, порядки их работы;

4.4.2. Подготовка проектов поручений главы МСУ руководителям структурных подразделений о необходимости внесения изменений в правовые акты администрации, утверждающие составы Комиссий, порядки их работы на основании произошедших кадровых изменений, перераспределения полномочий и иных факторов;

4.4.3. Ведение электронной базы данных правовых актов администрации, утверждающих составы Комиссий, порядки их работы;

4.4.4. Ежеквартальное представление в сектор информационной политики управления делами актуального сводного реестра комиссий, советов, рабочих групп и иных совещательных органов, осуществляющих деятельность на постоянной основе, для размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки.

**4.5. Участие в планировании деятельности Администрации:**

4.5.1. Осуществление сбора данных и подготовка проектов ежемесячных сводных планов – графиков работы Администрации;

4.5.2. Осуществление сбора данных и подготовка проекта ежегодного Плана работы Администрации;

4.5.3. Осуществление сбора данных и подготовка ежегодного отчета об исполнении Плана работы Администрации;

4.5.4. Подготовка и сдача Планов работы администрации и отчетов на хранение в сектор архива управления делами Администрации.

**4.6. Представление отчетности:**

4.6.1. Представление отчетности в городскую прокуратуру о совершении правонарушений в администрации, о хищениях, повреждениях принадлежащего администрации имущества и имущества сотрудников (ежемесячно до 5 числа);

4.6.2. Предоставление иной отчетности по направлению деятельности

сектора.

4.7. Подготовка проекта распоряжения об организации дежурства в выходные и праздничные дни в Администрации до 28 числа месяца, предшествующего дежурству.

4.8. Обеспечение работы постоянно действующих оперативных, аппаратных совещаний, проводимых Главой МСУ и осуществление контроля принимаемых решений, в т.ч.:

- своевременное доведение необходимой информации до участников постоянно действующего оперативного и аппаратного совещания и приглашенных при необходимости лиц;

- еженедельная организация проведения постоянно действующего оперативного и аппаратного совещания;

- контроль принимаемых на постоянно действующим оперативном и аппаратном совещаниях решений (оформленных в протоколах заседаний и/или устных решений главы МСУ или лица, исполняющего его обязанности).

4.9. Обеспечение и организация участия работников администрации в опросах общественного мнения, проводимых Правительством Нижегородской области, областными общественными организациями.

## 5. ПРАВА

По вопросам, отнесенным к компетенции сектора, ему предоставлено право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц необходимую для осуществления деятельности сектора информацию, документы и материалы.

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для разработки и осуществления мероприятий, проводимых в соответствии с возложенными обязанностями.

5.3. Осуществлять внутренние проверки деятельности структурных подразделений Администрации на основании утвержденных планов.

5.4. Возвращать исполнителям на доработку и надлежащее оформление правовые акты администрации, главы МСУ и документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.5. Требовать соблюдения сроков исполнения нормативных правовых актов и иных документов федеральных, областных органов власти, городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставления своевременных и качественных ответов на запросы организаций и учреждений, обращения граждан и предоставления запрашиваемой отчетности.

5.6. Разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.7. Представлять интересы Администрации в Совете депутатов



городского округа город Кулебаки Нижегородской области; по доверенности суде и арбитражном суде; в других органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

5.8. Участвовать в работе комиссий, советов, коллегий, рабочих групп, создаваемых на основе правовых актов Администрации.

5.9. Требовать от структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, предприятий, иных организаций своевременного предоставления в сектор в установленные сроки электронной версии правовых актов администрации, главы МСУ.

5.10. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Правительством Нижегородской области.

6.1.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации по вопросам:

- документационного обеспечения деятельности Администрации, делопроизводства в сроки, предусмотренные действующим законодательством;

- рассылки документов;

- формирования и передачи нормативных правовых актов Администрации в Государственно-правовой департамент Нижегородской области для включения в регистр нормативных правовых актов Нижегородской области;

- размножения материалов (по требованию);

- консультационной работы;

- создания единого реестра правовых актов Администрации, главы МСУ;

- составления сводных планов-графиков Администрации;

- составления ежегодного плана работы Администрации.

6.1.2. Взаимодействие с юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой и согласованием документов.

6.1.3. Взаимодействие с прокуратурой по вопросам:

- получения заключений на соответствие нормативных правовых актов Администрации, главы МСУ действующему законодательству;

- предоставления копий правовых актов Администрации, главы МСУ (постановлений и распоряжений) в электронном виде (при необходимости на бумажных носителях) ежемесячно в установленные сроки;

- предоставления информации о совершении правонарушений по администрации (ежемесячно до 5 числа);

- предоставления сведений о хищениях, повреждениях принадлежащего администрации имущества и имущества сотрудников (ежемесячно до 5 числа);

- ответов на запросы, протесты и представления в установленном порядке.

6.1.4. Взаимодействие с Государственно-правовым департаментом Нижегородской области по вопросам подготовки и передачи правовых актов Администрации, главы МСУ и иных определенных в установленном законодательством порядке документов для формирования единого Регистра нормативных правовых актов Нижегородской области, по иным вопросам в пределах компетенции отдела.

6.1.5. Взаимодействие с Комитетом по делам архивов по вопросам документирования, архивоведения, делопроизводства.

6.1.6. Взаимодействие с Министерством цифрового развития и связи Нижегородской области по вопросам:

- внедрения и развития электронного документооборота;
- иным вопросам в пределах компетенции сектора.

6.1.7. Взаимодействие с органами местного самоуправления Нижегородской области, городского округа город Кулебаки Нижегородской области, общественными и другими организациями - по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

---