

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 08.10.2011 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-организационном отделе
управления по капитальному строительству администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Контрольно-организационный отдел управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчинен заместителю начальника управления по правовому обеспечению при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел.

2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Обеспечение единого порядка делопроизводства, организации работы с документами, формирование текущих документов.

2.2. Осуществление учета входящей и исходящей корреспонденции, контрольных документов.

2.3. Повышение исполнительской дисциплины в управлении, осуществление контроля исполнения документов.

2.4. Информирование начальника управления о результатах проверок и состоянии исполнительской дисциплины, подготовка на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

2.5. Организация контроля фактического исполнения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, решений и поручений представительных органов власти, представлений, предписаний и требований контролирующих органов, органов прокуратуры, протоколов совещаний, поручений начальника управления и заместителя начальника управления по правовому обеспечению.

2.6. Своевременное информирование заместителя начальника управления по правовому обеспечению о состоянии исполнительской дисциплины по документам, стоящим на контроле.

2.7. Контроль и требование от работников управления исполнения установленных правил работы с документами в управлении и администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.8. Осуществление предупредительного контроля в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.9. Подготовка проектов распорядительных документов управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также проектов локальных трудовых актов, должностных инструкций сотрудников управления.

2.10. Осуществление методической и координационной работы по вопросам организации делопроизводства. Разработка, совместно с соответствующими структурными подразделениями управления, мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, способствующих повышению исполнительской дисциплины в управлении.

2.11. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе поступающей по электронным каналам связи.

2.12. Организация приема руководством управления посетителей по личным вопросам, а также консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, информирование о движении их обращений.

2.13. Организация технического обслуживания созываемых руководством управления совещаний и заседаний.

2.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в ходе деятельности отделов управления.

2.15. Оформление трудовых отношений с работниками управления (прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника управления).

2.16. Ведение учета первичной и текущей кадровой документации, обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

2.17. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

2.18. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников (в случае их ведения).

2.19. Ведение работы по организации воинского учета.

2.20. Оформление и выдача служебных удостоверений работникам управления.

2.21. Участие в подготовке рекомендаций и предложений по оптимизации структуры и численности управления.

2.22. Осуществление контроля за комплектованием штатов в соответствии с утвержденным штатным расписанием управления.

2.23. Подготовка графиков очередных отпусков работников управления и ведение учета использования этих отпусков.

2.24. Подготовка материалов для представления персонала к награждениям и поощрениям.

2.25. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.26. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структуре управления и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.27. Осуществление организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников управления.

2.28. Техническое обслуживание и обеспечение ремонта компьютерной, копировально-множительной техники, средств связи, настройка программного обеспечения.

2.29. Развитие, установка и техническое сопровождение программного обеспечения управления.

2.30. Развитие и обеспечение бесперебойной работы локальной сети управления.

2.31. Анализ сбоев в системах и задачах, выработка предложений по внесению изменений и дополнений.

2.32. Проведение политики безопасности, принятой в управлении, информирование руководства об эффективности существующей политики безопасности и о технических мерах, которые могут улучшить защиту.

2.33. Обеспечение защиты оборудования локальной сети, в том числе оказание помощи в обнаружении и ликвидации зловредного кода.

2.34. Регулярное выполнение резервного копирования информации, хранящейся на файловых серверах.

2.35. Выполнение всех изменений сетевой аппаратно-программной конфигурации.

2.36. Обеспечение защиты и безопасности обработки персональных данных, содержащихся в базах данных управления.

2.37. Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности управления.

2.38. Осуществление переработки локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

2.39. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координирование проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа.

2.40. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений управления в разработке инструкций по охране труда.

2.41. Осуществление проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.

2.42. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.

2.43. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющий обязанности начальника отдела работник отдела либо заместитель начальника управления по правовому обеспечению.

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения, а также контролировать их исполнение;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по согласованию с заместителем начальника управления по правовому обеспечению, на условиях трудового договора.

3.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления и настоящим Положением.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

4.1.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.2. Выходить с инициативой к начальнику управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.1.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

4.2.6. По поручению начальника управления, заместителя начальника управления по правовому обеспечению, начальника отдела:

- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области;

- в установленном порядке и сроки готовить проекты ответов на запросы структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;

- выполнение указаний и поручений руководства управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.

Начальник управления
по капитальному строительству
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»



Е.В. Макеев