



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2025 № 2020

г. Горячий Ключ

**Об утверждении Положения
об управлении организационной работы
администрации муниципального образования
муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края**

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 28 апреля 2023 года № 237 «О структуре исполнительного органа - администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об управлении организационной работы администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 3 марта 2021 г. № 622 «Об утверждении Положения об управлении организационной работы администрации муниципального образования город Горячий Ключ».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Горячий Ключ

С.В. Белополюский

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
муниципальный округ
город Горячий Ключ
Краснодарского края
от 29.09.2025 № 2020)

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении организационной работы
администрации муниципального образования муниципальный округ
город Горячий Ключ Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Управление организационной работы администрации муниципально-го образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и другими правовыми актами муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, а также настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчинено заместителю главы города Горячий Ключ, курирующему вопросы внутренней политики.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Координация работы общего отдела, отдела по работе с обращениями граждан, отдела информатизации и связи, отдела по реализации административной реформы.

2.2. Обеспечение функционирования, техническое обслуживание и контроль за техническим состоянием программно-аппаратных средств автоматизации управлений и отделов администрации.

2.3. Осуществление документационного обеспечения деятельности главы города Горячий Ключ, его заместителей.

2.4. Осуществление организационного и методического обеспечения делопроизводственных функций в структурных подразделениях администрации.

2.5. Формирование и обеспечение функционирования архива администрации.

2.6. Организация, руководство, координация и контроль за проведением мероприятий по административной реформе на территории муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

2.7. Обеспечение совершенствования процесса предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрацией, структурными подразделениями администрации, повышение качества и доступности муниципальных услуг.

3. Функции Управления

Основными функциями Управления являются:

3.1. Обеспечение функционирования муниципальной информационной системы:

организация сопровождения имеющихся программных комплексов и информационных систем в администрации;

организация технического обслуживания локальных вычислительных и телекоммуникационных систем, компьютерной и копировальной техники администрации, приобретение оргтехники и комплектующих, приобретение и внедрение программного обеспечения для структурных подразделений администрации по согласованию с заместителями главы города Горячий Ключ по направлениям и с руководителями структурных подразделений;

3.2. Разработка формы бланков, применяемых в администрации для подготовки муниципальных правовых актов и служебных документов главы города Горячий Ключ и его заместителей.

3.3. Составление сводной номенклатуры дел администрации, обеспечение формирования дел постоянного и временного срока хранения, составление описи дел постоянного срока хранения. Экспертиза научной и практической ценности документов при их отборе на постоянное хранение.

3.4. Осуществление регистрации, учета и хранения в течение установленного срока постановлений и распоряжений администрации, подготовка и передача их на постоянное хранение в архивный отдел администрации.

3.5. Мониторинг состояния делопроизводства в структурных подразделениях администрации.

3.6. Предоставление физическим и юридическим лицам копий муниципальных правовых актов из архива администрации.

3.7. Прием и регистрация служебной корреспонденции, поступающей на имя главы города Горячий Ключ.

3.8. Прием и регистрация обращений граждан и организаций, поступающих в письменной и устной форме, а также в форме электронного документа, регистрация обращений и ответов на них в установленном порядке.

3.9. Организация и контроль за своевременным, объективным и всесто-

ронным рассмотрением обращений граждан и организаций, поступающих в администрацию.

3.10. Еженедельное проведение сверок по соблюдению сроков рассмотрения обращений граждан, находящихся на контроле, проверка достоверности ответов, осуществление обратной связи с населением.

3.11. Ежеквартальное, полугодовое и ежегодное обобщение и анализ поступивших обращений граждан и организаций, информирование главы города Горячий Ключ о состоянии работы с обращениями граждан в администрации.

3.12. Организация личного приема граждан главой и заместителями главы города Горячий Ключ.

3.13. Осуществление контроля за предоставлением сведений о муниципальных услугах администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края структурными подразделениями администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края для размещения в Федеральном региональном реестре государственных услуг.

3.14. Организация мониторинга результативности мероприятий по административной реформе в муниципальном образовании муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края.

3.15. Размещение на официальном сайте администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, предоставленной структурными подразделениями, подведомственными организациями администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края

4. Права Управления

Управление во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Вносить главе города Горячий Ключ предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, необходимые для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

4.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы города Горячий Ключ проекты муниципальных правовых актов.

4.4. Принимать участие в работе совещательных органов при главе города Горячий Ключ в соответствии со своей компетенции.

4.5. Представлять интересы администрации муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края при участии в заседаниях, собраниях, конференциях.

4.6. Проверять в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации состояние делопроизводства, организацию предложений, заявлений и жалоб граждан.

4.7. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.8. Проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы города Горячий Ключ, его заместителей.

4.9. Оказывать методическую помощь по вопросам находящимся в компетенции Управления.

5. Организация работы Управления

5.1. В структуру Управления входит общий отдел, отдел по работе с обращениями граждан, отдел информатизации и связи, отдел по реализации административной реформы.

5.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

5.3. Сотрудники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой города Горячий Ключ.

5.4. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет муниципальный служащий, на которого эти обязанности возлагаются распоряжением администрации.

5.5. Начальник Управления:

руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на него задач, несет всю полноту ответственности за его деятельность;

распределяет обязанности между сотрудниками Управления;

действует от имени Управления, представляя его интересы;

подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

представляет главе города Горячий Ключ предложения о премировании, поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Управления их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка администрации;

представляет сотрудников Управления при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики;

ведет служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением и действующим законодательством.

5.6. Обеспечение Управления техническими средствами, справочной информацией, периодическими изданиями и другой необходимой литературой осуществляется администрацией.

6. Ответственность

Сотрудники Управления несут ответственность за:
обеспечение установленного порядка с документацией администрации (плановой, распорядительной, отчетно-статистической);
разглашение сведений, содержащихся в документах во внеслужебных целях;
нарушение сроков исполнения документов, заданий и поручений главы города Горячий Ключ и его заместителей;
сохранность документации независимо от способа создания документов.

Начальник управления
организационной работы администрации
муниципального образования
муниципальный округ
город Горячий Ключ
Краснодарского края



Ю.Н. Каленков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации муниципального
образования муниципальный округ город Горячий Ключ

Краснодарского края

от 29.09.2025 № 2020

«Об утверждении Положения

об управлении организационной работы

администрации муниципального образования

муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края»

Проект подготовлен и внесен:

Управлением организационной работы
администрации муниципального образования
муниципальный округ город Горячий Ключ
Краснодарского края,
Начальник управления,
исполняющий обязанности
заместителя главы города Горячий Ключ

Ю.Н. Каленков

Проект согласован:

Исполняющий обязанности начальника
правового управления

Б.В. Зеушева

Исполняющий обязанности начальника
отдела кадров

В.Н. Плахтей

Начальник общего отдела

О.А. Кузнецова
26.09.2025