

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
департамента образования
__16.03. 2018__№ _95-пк/3.2_

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения администрации: Организационный отдел Управления ресурсного обеспечения и развития образования (далее - управление) департамента образования (далее - департамент) администрации городского округа Тольятти (далее – отдел), (далее - администрация).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 08.11.2013 года № 7447-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 г. 340-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности отдела в составе департамента производится на основании распоряжения администрации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю руководителя департамента - руководителю управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения о департаменте, Положения об управлении и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждаются главой городского округа Тольятти. Подбор и расстановка кадров в отделе осуществляется кадровой службой администрации совместно с руководителем департамента, заместителем руководителя департамента – руководителем управления, начальником отдела.

1.6. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на отдел.

1.7. Местонахождение отдела: 445054, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Голосова, 34.

II. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является: обеспечение эффективной реализации задач отдела по достижению цели функционирования отдела.

2.2. Для достижения поставленной цели отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация работы по подготовке отраслевых конференций, совещаний и имиджевых мероприятий, проводимых в муниципальной системе образования.

2.2.2. Организация работы по информационному сопровождению муниципальной системы образования.

2.2.3. Организация работы по созданию режима оптимального взаимодействия и функционирования структурных подразделений департамента.

2.2.4. Осуществление работы с входящими в департамент документами.

2.2.5. Осуществление работы с исходящими из департамента документами.

2.2.6. Осуществление работы с внутренними документами.

2.2.7. Осуществление работы с проектами постановлений и распоряжений администрации, а также с проектами ответов на запросы (обращения) физических и юридических лиц.

2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями департамента сроков исполнения документов.

2.2.9. Учет рабочего времени сотрудников департамента.

2.2.10. Осуществление работы с архивными документами департамента.

2.2.11. Осуществление работы по оформлению и формированию дел департамента для последующей передачи на хранение в Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

2.2.12. Осуществление работы по составлению номенклатуры дел департамента.

2.3. Оценка эффективности деятельности отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента.

III. Функции отдела

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Организация работы по подготовке отраслевых конференций, совещаний и имиджевых мероприятий, проводимых в муниципальной системе образования» отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает подготовку и проведение в муниципальной системе образования отраслевых конференций.

3.1.2. Обеспечивает подготовку и проведение в муниципальной системе образования имиджевых мероприятий.

3.1.3. Организует подготовку и проведение коллегий, совещаний, встреч с руководителями образовательных учреждений.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организация работы по информационному сопровождению муниципальной системы образования» отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает информационное сопровождение муниципальной системы образования.

3.2.2. Обеспечивает информационное сопровождение официального сайта департамента.

3.2.3. Готовит пресс-релизы о деятельности системы образования городского округа Тольятти.

3.2.4. Осуществляет подготовку и проведение чат-конференций, пресс-конференций, круглых столов, теле- и радиоэфиров со средствами массовой информации города.

3.2.5. Оформляет подписку на периодические издания для департамента.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Организация работы по созданию режима оптимального взаимодействия и функционирования структурных подразделений департамента» отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Формирует сводные отчеты и планы работы департамента (за отчетный период).

3.3.2. Контролирует своевременное оформление протоколов совещаний, проводимых департаментом.

3.3.3. Формирует и контролирует выполнение планов, решений коллегий и совещаний.

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Осуществление работы с входящими в департамент документами» отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет прием документов в департамент от органов государственной власти, организаций и граждан по вопросам компетенции департамента, а также прием внутренних документов от структурных подразделений администрации.

3.4.2. Проводит проверку правильности оформления поступивших документов в соответствии с правилами и требованиями делопроизводства.

3.4.3. Регистрирует документы, проставляет штамп, содержащий номер и дату регистрации.

3.4.5. Сканирует входящие в департамент документы для размещения их в системе электронного документооборота «Дело».

3.4.6. Направляет документы руководителю департамента для наложения резолюции.

3.4.7. Направляет документы с резолюцией руководителя департамента в соответствующее структурное подразделение департамента на исполнение.

3.4.8. Фиксирует в журнале регистрации (в электронном варианте в СЭД «Дело») факт передачи документа исполнителю и возвращения от исполнителя, указывая сведения об исполнении.

3.4.9. Формирует архив исполненных документов.

3.4.10. Ведет регистрацию документов на заключение договоров аренды, регистрацию документов на платные дополнительные образовательные услуги в муниципальных образовательных учреждениях.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Осуществление работы с исходящими из департамента документами» отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет проверку документов, предназначенных для отправки адресатам, на полноту и правильность оформления в соответствии с требованиями ГОСТов, инструкций, правил и требований делопроизводства.

3.5.2. Регистрирует документы, подписанные руководителем департамента (его заместителем), либо иным уполномоченным лицом.

3.5.3. Сканирует исходящие из департамента документы для размещения их в системе электронного документооборота «Дело».

3.5.4. Отправляет документы адресату.

3.5.5. Формирует архив исходящих из департамента документов.

3.6. Для решения задачи № 2.2.6 «Осуществление работы с внутренними документами» отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет регистрацию документов в СЭД «Дело».

3.6.2. Сканирует документы для размещения их в СЭД «Дело».

3.6.3. Направляет документы на исполнение адресату.

3.6.4. Формирует архив внутренних документов департамента.

3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Осуществление работы с проектами постановлений и распоряжений администрации, а также с проектами ответов на запросы (обращения) физических и юридических лиц» отдел выполняет следующие функции:

3.7.1. Регистрирует подготовленные специалистами департамента проекты постановлений, распоряжений и проекты ответов мэрии в журнале регистрации (в электронном виде).

3.7.2. Направляет проекты постановлений, распоряжений и ответов администрации в органы администрации для согласования, а также направляет согласованные всеми инстанциями проекты постановлений, распоряжений и ответов администрации, в том числе и в электронном виде, в канцелярию администрации для окончательной проверки, распечатывания на бланк и подписания соответствующим должностным лицом.

3.7.3. Фиксирует в журнале регистрации (в электронном виде) прохождение согласования проектов всеми согласующими инстанциями.

3.8. Для решения задачи № 2.2.8 «Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями департамента сроков исполнения документов» отдел выполняет следующие функции:

3.8.1. Осуществляет контроль исполнения документов структурными подразделениями департамента на всех этапах работы с документами.

3.8.2. Фиксирует контрольные сроки на все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

3.8.3. Направляет напоминания исполнителям (структурным подразделениям департамента) до истечения контрольного срока.

3.8.4. Представляет отчет руководителю департамента по неисполненным в установленный срок документам.

3.8.5. Осуществляет контроль сроков согласования проектных документов.

3.9. Для решения задачи № 2.2.9 «Учет рабочего времени сотрудников департамента» отдел выполняет следующие функции:

3.9.1. Ведет табель учета рабочего времени работников департамента.

3.10. Для решения задачи № 2.2.10 «Осуществление работы с архивными документами департамента» отдел выполняет следующие функции:

3.10.1. Осуществляет архивирование, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности департамента.

3.10.2. Проводит экспертизу ценности документов.

3.10.3. Составляет акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

3.10.4. Обеспечивает сохранность документов.

3.11. Для решения задачи № 2.2.11 «Осуществление работы по оформлению и формированию дел департамента для последующей передачи на хранение в Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти» отдел выполняет следующие функции:

3.11.1. Формирует дела.

3.11.2. Составляет описи дел с постоянным и временным сроками хранения.

3.11.3. Составляет акт приема-передачи документов на постоянное хранение в управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

3.11.4. Готовит историческую справку и дополнения к ней, с изменением в составе и объеме фондов.

3.11.5. Осуществляет передачу документов на постоянное хранение в управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

3.11.6. Выдает в установленном порядке справки для подтверждения стажа работы для оформления, начисления и перерасчета пенсий работников системы образования.

3.11.7. Выдает выписки из приказов по личному составу, тарификационные списки для досрочного начисления трудовых пенсий, восстанавливает трудовые книжки.

3.12. Для решения задачи № 2.2.12 «Осуществление работы по составлению номенклатуры дел департамента» отдел выполняет следующие функции:

3.12.1. Запрашивает от структурных подразделений департамента перечень формирующихся дел в процессе деятельности.

3.12.2. Составляет сводную номенклатуру дел департамента.

3.12.3. Направляет сводную номенклатуру дел департамента на утверждение руководителю департамента, а так же на согласование экспертно-проверочной комиссией Управления государственной архивной службы Самарской области.

3.13. Организация работы с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.14. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности департамента.

3.15. Разработка проектов муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

IV. Структура отдела

4.1. В структуру отдела входит бюро документооборота.

V. Руководство отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на отдел задач и функций:

- организует работу отдела, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между специалистами отдела;
- визирует проекты муниципальных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя департамента, заместителя руководителя предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами (структурными подразделениями) администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции отдела;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об отделе администрации) знакомит его с Положением об отделе администрации под роспись;
- вносит заместителю руководителя департамента - руководителю управления предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий к работникам отдела;
- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции;
- требует от сотрудников отдела выполнения своих должностных обязанностей и письменного оформления отчета об их исполнении;
- выходит с предложениями к руководству департамента по созданию условий для выполнения сотрудниками отдела своих должностных инструкций;
- соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;
- исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- исполняет требования, отраженные в должностной инструкции начальника отдела;
- разрабатывает должностные инструкции на своих подчиненных;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, установленного в администрации городского округа Тольятти, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживает необходимый для должности уровень квалификации;
- соблюдает нормы служебной этики.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности отдела;
- состояние трудовой и служебной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов,

противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела.

Начальник отдела

Т.И. Видова