

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом руководителя
департамента финансов мэрии
городского округа Тольятти
от 30.07.2014 № 274-пн/2.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти
2014г

I. Общие положения

1.1. Административный отдел (далее - Отдел) департамента финансов (далее - Департамент) мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Отдел образован распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 25.04.2014г № 2894-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 25.03.2014г. № 1871-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела производится на основании распоряжения мэрии.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю руководителя департамента.

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 и настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется руководителем департамента.

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. Место нахождения отдела: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, Площадь Свободы,4.

II. Основные цели и задачи Отдела.

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение деятельности Департамента.

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

2.2.1. Организация и проведение кадровой работы с работниками Департамента.

2.2.2. Организация делопроизводства Департамента.

2.2.3. Организация и обеспечение выполнения установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации норм и требований защиты информации ограниченного доступа, а также документов в электронном виде.

2.2.4. Материально – техническое обеспечение Департамента.

2.2.5. Организация и обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента.

2.2.6. Обеспечение функционирования информационных систем и информационно - технической инфраструктуры Департамента при обмене электронными сообщениями (документами).

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 и проведение кадровой работы с работниками Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Готовит предложения руководителю департамента по реализации кадровой работы в Департаменте, а также предложения по вопросам организации муниципальной службы и кадровой работы с персоналом Департамента.

3.1.2. Готовит предложения по рациональной расстановке персонала, подбору кандидатур на замещение вакантных должностей, по формированию и обновлению кадрового резерва в Департаменте.

3.1.3. Проводит служебные проверки и расследования по вопросам работы с персоналом Департамента.

3.1.4. Осуществляет оформление трудовых отношений с работниками Департамента, подготовку проектов муниципальных правовых актов по личному составу, оформление трудовых договоров, а также дополнительных соглашений к ним и их регистрацию.

3.1.5. Осуществляет оформление и ведение кадровых документов работников Департамента в соответствии с действующим законодательством.

3.1.6. Обеспечивает работу по оформлению, хранению и выдаче трудовых книжек, своевременному внесению в них необходимых данных.

3.1.7. Осуществляет работу по подготовке, выдаче и изъятию (при увольнении) удостоверений работников Департамента, электронных карт системы контроля «КОДОС».

3.1.8. Осуществляет ведение и хранение личных дел работников Департамента.

3.1.9. Обеспечивает формирование заявок на обучение, переподготовку и повышение квалификации работников Департамента.

3.1.10. Осуществляет подготовку сообщений руководителя департамента при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, включенные в утвержденный в установленном порядке перечень, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

А.А.Александров - А.А.Александров

3.1.11. Обеспечивает и контролирует выполнение действующих правовых актов по вопросам муниципальной службы и кадровой работы.

3.1.12. Организует проведение аттестации персонала, конкурсы на замещение вакантной должности, присвоение классных чинов, формирование и подготовку кадрового резерва и др.

3.1.13. Осуществляет работу по ведению табельного учета работников Департамента.

3.1.14. Осуществляет работу по оформлению и выдаче страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.1.15. Осуществляет работу по ведению воинского учета.

3.1.16. Осуществляет подготовку мероприятий по диспансеризации муниципальных служащих.

3.1.17. Принимает участие в работе Комиссии по зачету стажа муниципальной службы муниципальным служащим департамента.

3.1.18. Подготавливает к утверждению график отпусков работников Департамента.

3.2. Для решения задачи 2.2.2: «Организация делопроизводства Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Организует работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.2.2. Обеспечивает прием, учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи.

3.2.3. Обеспечивает отправку исходящей корреспонденции её адресатам, в том числе по электронным каналам связи.

3.2.4. Организует выполнение в установленные сроки поручений руководителя департамента.

3.2.5. Осуществляет комплекс работ по приёму, обработке, регистрации, учету документов в системе электронного документооборота Департамента и мэрии и поступающих по электронной почте.

3.2.6. Осуществляет проверку правописания и правильность оформления приказов департамента, обеспечивает регистрацию приказов Департамента.

3.2.7. Обеспечивает соблюдение установленного порядка работы со штампами и печатями Департамента.

3.2.8. Определяет порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Департаменте и осуществляет проверки выполнения его требований в структурных подразделениях Департамента.

3.2.9. Разрабатывает образцы бланков Департамента, организует их изготовление, учет и хранение, контроль за правильностью их использования.

3.2.10. Осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента, в том числе:

А. С. Соловьев

А. С. Соловьев

- обеспечивает единый порядок и учет документирования, организацию работы с документами, построение поисковых систем, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив;
- разрабатывает сводную номенклатуру дел Департамента;
- осуществляет формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии со сводной номенклатурой дел Департамента, подготовку дел постоянного хранения для передачи в архив, и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела и Департамента и списание дел с истекшими сроками хранения;
- составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу и предисловия к описям дел Департамента и для утверждения управлением по делам архивом.

3.2.11. Осуществляет ведение телефонного справочника департамента.

3.3. Для решения задачи 2.2.3.: «Организация и обеспечение выполнения установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации норм и требований защиты информации ограниченного доступа, а также документов в электронном виде» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Разрабатывает локальные нормативные правовые акты, требования к системе защиты информации, информационных ресурсов и электронному документообороту по обеспечению защиты информации в Департаменте.

3.3.2. Исполняет мероприятия по защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания в электронном виде, обработки и передачи в соответствии с требованиями информационной безопасности.

3.3.3. Контролирует соблюдение нормативных требований по защите информации, обеспечения комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий по безопасности информации в Департаменте.

3.3.4. Проводит мероприятия по защите персональных данных.

3.3.5. Контролирует и выявляет возможности осуществления несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, персональным данным с использованием информационных технологий, проводит их поиск и пресечение.

3.3.6. Осуществляет разбирательство по фактам нарушения требований к защите информации, несанкционированного доступа к защищаемой информации, составляет заключения по фактам нарушений и доводит их до сведения руководителя департамента.

3.4. Для решения задачи 2.2.4: «Материально – техническое обеспечение Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Определяет потребность Департамента в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд на основании заявок от структурных подразделений Департамента на текущий год и плановый период, обобщает

и представляет в Управление по учету и отчетности исполнения бюджета расчеты необходимых денежных средств на их приобретение.

3.4.2. Осуществляет материально - техническое обеспечение сотрудников Департамента, в том числе канцелярскими товарами, расходными материалами, печатной продукцией, компьютерным оборудованием, оргтехникой, офисной мебелью и другим необходимым оборудованием.

3.4.3. Организует прием, учет, хранение, выдачу, списание и утилизацию основных средств и материальных запасов.

3.4.4. Осуществляет учет и хранение имущества Департамента, числящегося на балансе и за балансом, обеспечивает контроль за его сохранностью, осуществляет контроль за его использованием и движением.

3.4.5. Распределяет основные средства и материальные запасы по структурным подразделениям Департамента согласно заявкам.

3.5. Для решения задачи 2.2.5: «Организация и обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Департамента» Отдел выполняет следующие функции:

3.5.1. Подготавливает обоснование планируемых закупок, способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика), определяет начальную (максимальную) цену контракта и сроки осуществления планируемых закупок и направляет в Управление по учету и отчетности исполнения бюджета при формировании плана закупок и плана-графика.

3.5.2. Осуществляет подготовку технических требований к закупаемым Департаментом товарам, работам и услугам, определяет существенные условия муниципальных контрактов при подготовке к осуществлению закупки. Осуществляет определение и обоснование начальных (максимальных) цен муниципальных контрактов.

3.5.3. Организует заключение муниципальных контрактов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3.5.4. Контролирует исполнение условий заключенных муниципальных контрактов.

3.5.5. Контролирует качество закупок.

3.5.6. Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.6. Для решения задачи 2.2.6: «Обеспечение функционирования информационных систем и информационно - технической инфраструктуры Департамента при обмене электронными сообщениями (документами)» Отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Обеспечивает администрирование прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры Департамента, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения и

технических средств Департамента.

3.6.2. Обеспечивает мониторинг работоспособности функционирования информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры Департамента.

3.6.3. Обеспечивает организацию информационного взаимодействия с Отделом № 30 УФК по Самарской области, УФК по Самарской области, РКЦ Тольятти г. Тольятти, ГУ Банка России по Самарской области и с внешними абонентами органами управления государственными внебюджетными фондами, кредитными организациями, министерством управления финансами Самарской области определенными руководством Департамента.

3.7. Составляет в установленные сроки и представляет заместителю руководителя департамента информацию о плановых и отчетных показателях работы Отдела за соответствующий период.

3.8. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти.

3.9. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в Департаменте, соблюдением работниками установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

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 работниками Отдела;

-визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

-вносит на рассмотрение руководителя Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями,

А. Гласов

А. Гласов

предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела.

-при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе, Департаменте) знакомит его с Положением об Отделе, Департаменте под роспись.

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 эффективности и результативности работы Отдела;

-состояние трудовой и профессиональной 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

Сержанова Т.В. Сержанова

*Ведущий специалист ДОАДОН СВМ-Ю
А.П. Назаров 17.07.2014*
*Ведущий специалист ДТО АД
А.Н. Еркинова Серф 24.07.2014*