



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «03» 04 2026 № 33р

г. Кыштым

Об утверждении Положения об Управлении организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа, должностных инструкциях начальника, заместителя начальника, ведущего специалиста Управления организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа

В связи со структурными изменениями в администрации Кыштымского городского округа согласно Решению Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 22.01.2026 года №69 «О внесении изменений в решение Собрании депутатов Кыштымского городского округа от 18.07.2019 № 598 «Об утверждении структуры администрации Кыштымского городского округа и схемы управления Кыштымским городским округом»,

1. Утвердить Положение об Управлении организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа (приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника Управления организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа (приложение 2).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника Управления организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа (приложение 3).
4. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста Управления организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа (приложение 4).
5. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кыштымского городского округа от 07.04.2011 г. №22р «Об утверждении Положения об Управлении организационно - контрольной работы Администрации Кыштымского городского округа и должностных инструкций начальника, ведущего специалиста Управления организационно - контрольной работы Администрации Кыштымского городского округа».

6. Начальнику Управления организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа организацию деятельности Управления организационно – контрольной работы администрации Кыштымского городского округа осуществлять в соответствии с прилагаемыми правовыми актами.

7. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на Управляющего делами администрации Кыштымского городского округа Зябликову Н. А.

Исполняющий обязанности главы  
Кыштымского городского округа



Ю. Ю. Добрецкий

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Кыштымского городского округа  
от «03» 04 2026 г. № 33р

## Положение об Управлении организационно-контрольной работы администрации Кыштымского городского округа

### 1. Общие положения

1. Управление организационно-контрольной работы (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Кыштымского городского округа.

2. Управление образуется распоряжением администрации Кыштымского городского округа в соответствии с утверждённой Собранием депутатов Кыштымского городского округа структурой администрации Кыштымского городского округа.

3. Управление подчиняется главе Кыштымского городского округа.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации и Челябинской области, Уставом Кыштымского городского округа, муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа, Регламентом администрации Кыштымского городского округа, а также настоящим Положением.

5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой Кыштымского городского округа.

6. Положение, структура и штатная численность Управления утверждаются главой Кыштымского городского округа. Должности Управления относятся к должностям муниципальной службы.

7. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в зависимости от изменения основных задач и функций Управления.

### 2. Основные задачи Управления

8. Организационное обеспечение деятельности главы Кыштымского городского округа.

9. Организация взаимодействия администрации Кыштымского городского округа с Аппаратом Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Правительством Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

10. Организация взаимодействия администрации Кыштымского городского округа с Управлением по внутренней политике Правительства Челябинской области по вопросам, с Управлением организационной и

контрольной работы Правительства Челябинской области по вопросам, с Управлением государственной службы Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

11. Осуществление контроля исполнения поручений Губернатора Челябинской области, поручений главы Кыштымского городского округа.

12. Организация взаимодействия со структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа, Собранием депутатов Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

13. Подготовка необходимых документов к награждению Почётной грамотой и объявлению Благодарности главы Кыштымского городского округа.

### 3. Функции Управления

14. Управление формирует и вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа квартальные планы работы администрации Кыштымского городского округа.

15. Управление формирует и вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа квартальные планы проведения ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа.

16. Управление формирует и вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа ежемесячный план основных массовых мероприятий администрации Кыштымского городского округа.

17. Управление формирует материалы для главы Кыштымского городского округа для участия в областных совещаниях при Губернаторе Челябинской области.

18. Управление организует подготовку и проведение ежемесячных расширенных совещаний, еженедельных оперативных совещаний при главе Кыштымского городского округа, еженедельных аппаратных совещаний при главе Кыштымского городского округа.

19. Управление по решению главы Кыштымского городского округа ежегодно формирует и корректирует составы участников еженедельных оперативных и аппаратных совещаний, ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа.

20. Управление по решению главы Кыштымского городского округа осуществляет контроль за организационной подготовкой и проведением мероприятий с участием главы Кыштымского городского округа, принимает участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых в Кыштымском городском округе.

21. Управление осуществляет подготовку протоколов ежемесячных расширенных совещаний, перечней поручений главы Кыштымского городского округа и вносит их главе Кыштымского городского округа на утверждение.

22. Управление осуществляет подготовку перечня поручений главы Кыштымского городского округа с еженедельных оперативных совещаний.

23. Управление с целью осуществления функции контроля ведёт базу данных, осуществляет контроль, анализирует с использованием системы электронного документооборота «ТЕЗИС», информирует главу Кыштымского городского округа и Управление организационной и контрольной работы Правительства Челябинской области о выполнении поручений Губернатора Челябинской области.

24. Управление с целью осуществления функции контроля ведёт базу данных, осуществляет контроль, анализирует с использованием системы электронного документооборота «ТЕЗИС», информирует главу Кыштымского городского округа об исполнении структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа поручений главы Кыштымского городского округа.

25. Управление по решению главы Кыштымского городского округа организует проверки структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа по вопросам исполнения поручений Губернатора Челябинской области и главы Кыштымского городского округа.

26. Управление информирует главу Кыштымского городского округа о ходе исполнения поручений Губернатора Челябинской области и главы Кыштымского городского округа.

27. Управление участвует в разработке нормативных правовых актов Кыштымского городского округа, разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

28. Управление участвует в разработке и реализации муниципальных программ, планов и «дорожных карт» Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

29. Управление в соответствии с Уставом Кыштымского городского округа организует работу по подготовке, формирует текст и презентацию ежегодного отчёта главы Кыштымского городского округа перед Собранием депутатов Кыштымского городского округа.

30. Управление рассматривает ходатайства о награждении Почётной грамотой и объявлении Благодарности главы Кыштымского городского округа, обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации Кыштымского городского округа, ведёт реестр награждённых работников и граждан, организует подготовку наградных материалов и торжественное вручение Почётных грамот и Благодарностей главы Кыштымского городского округа.

31. Управление в пределах своей компетенции ежегодно формирует предложения в проект бюджета Кыштымского городского округа, заявку в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, инициирует проведение конкурсных процедур, разрабатывает техническое задание к конкурсным процедурам согласно курируемому направлению деятельности.

32. Управление заказывает для изготовления бланки Почётных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Дипломов для работы главы

Кыштымского городского округа, осуществляет контроль за хранением и использованием указанных бланков.

33. Управление разрабатывает инструкции, рекомендации, оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Кыштымского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

34. Управление размещает на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа ([www.adminkgo.ru](http://www.adminkgo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о порядке награждения Почётной грамотой и объявления Благодарности главы Кыштымского городского округа, ежегодный отчёт о результатах деятельности главы и администрации Кыштымского городского округа, перечень поручений с еженедельного оперативного совещания при главе Кыштымского городского округа, протокол ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа, квартальный план работы администрации Кыштымского городского округа, ежемесячный план основных массовых мероприятий администрации Кыштымского городского округа.

36. Управление оказывает содействие избирательным комиссиям областного и муниципального уровней при подготовке и проведении выборов в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

37. Управление формирует для передачи на хранение в архивный отдел администрации Кыштымского городского округа материалы с ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа, квартальные планы работы администрации Кыштымского городского округа, ежегодный отчёт главы и администрации Кыштымского городского округа.

38. Управление обеспечивает подготовку писем, аналитических справок, информации по запросам Управления по внутренней политике Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

39. Управление обеспечивает подготовку ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

#### 4. Права Управления

40. Управление для осуществления возложенных на него функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Кыштымского городского округа, структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа, муниципальных предприятий, учреждений и организаций Кыштымского городского округа, должностных лиц администрации Кыштымского городского округа необходимые отчёты, информационные материалы и другие материалы;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа работников подразделений

для обеспечения реализации решений главы Кыштымского городского округа, находящихся в компетенции Управления;

вносить предложение главе Кыштымского городского округа о проведении проверок по исполнению структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа поручений Губернатора Челябинской области, главы Кыштымского городского округа и принятию мер по устранению выявленных нарушений и их предупреждению;

вносить предложения главе Кыштымского городского округа о привлечении к ответственности в установленном законодательством порядке лиц, виновных в невыполнении поручений Губернатора Челябинской области, главы Кыштымского городского округа;

предоставлять в пределах своих полномочий сведения по запросам органов государственной власти Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

пользоваться в установленном порядке средствами связи администрации Кыштымского городского округа;

вносить на рассмотрение главой Кыштымского городского округа вопросы, связанные с деятельностью Управления;

размещать информацию о деятельности Управления на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа ([www.adminkgo.ru](http://www.adminkgo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

выступать с инициативой по подготовке проектов муниципальных правовых актов Кыштымского городского округа по вопросам, находящимся в компетенции Управления, инициировать создание рабочих групп и комиссий;

на доступ и обработку персональных данных, связанных с выполнением возложенных на Управление задач и функций;

использовать факсимиле главы Кыштымского городского округа в порядке, установленном правовым актом администрации Кыштымского городского округа;

проводить в установленном порядке совещания с руководителями структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа по вопросам компетенции Управления;

представлять интересы администрации Кыштымского городского округа во всех учреждениях и организациях независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной принадлежности по вопросам компетенции Управления;

осуществлять иные полномочия в соответствии с задачами и функциями Управления, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

## 5. Организация деятельности и структура Управления

41. Управлением руководит начальник Управления, в подчинении находятся сотрудники: заместитель начальника Управления и ведущий специалист Управления.

42. Начальник Управления подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления, согласовывает проекты нормативных правовых актов администрации Кыштымского городского округа, другие официальные документы в пределах компетенции Управления.

43. Начальник Управления организует работу Управления и обеспечивает выполнение возложенных на него основных задач и функций.

44. Распределение обязанностей в Управлении осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

45. Начальник Управления разрабатывает должностные инструкции сотрудников Управления, распределяет обязанности между работниками.

46. Начальник Управления созывает в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

47. Начальник Управления готовит рекомендации, предложения, письма по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

48. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет заместитель начальника Управления по письменному распоряжению главы Кыштымского городского округа.

49. Начальник Управления участвует в совещаниях, рабочих группах, организационных комитетах, комиссиях, штабах, проводимых главой Кыштымского городского округа, должностными лицами администрации Кыштымского городского округа.

50. Начальник Управления вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа предложения о поощрении работников Управления, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления за неисполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, либо нарушения, допущенные при исполнении ими должностных обязанностей.

## 6. Ресурсы

51. Для достижения поставленных основных задач и выполнения функций Управление обеспечивается следующими ресурсами:

служебным помещением в здании администрации Кыштымского городского округа с оборудованием рабочих мест в соответствии с требованиями организации труда, охраны труда и техники безопасности;

канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, компьютерной техникой, мебелью, доступом к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», СЭД «ТЕЗИС», а также по вопросам, входящим в компетенцию Управления, к программному обеспечению, нормативной правовой базе на бумажных и электронных носителях, в том числе правовой системы «Консультант-Плюс», специализированной литературе.

52. Для качественного выполнения функций Управлению сотрудникам предоставляется возможность повышения квалификации путём обучения на курсах, семинарах, в том числе с использованием дистанционных форм.

## 7. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями

53. Управление решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с органами местного самоуправления Кыштымского городского округа, структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа в пределах полномочий Управления, установленных настоящим Положением.

54. Взаимодействие Управления с муниципальными служащими структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа и других органов местного самоуправления Кыштымского городского округа, государственными служащими государственных органов, с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения и требований к служебному поведению муниципальных служащих, утверждённых решением Собрания депутатов Кыштымского городского округа.

## 8. Ответственность

55. Начальник Управления несёт предусмотренную законодательством персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, несвоевременное и (или) противоречащее законодательству принятие решений.

56. Заместитель начальника Управления несёт персональную ответственность за принятие решений, не соответствующих законодательству, ненадлежащее исполнение функций по реализации основных задач, возложенных на Управление, в пределах своей компетенции.

57. Муниципальный служащий Управления несёт ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определённых должностными обязанностями.

58. Степень ответственности сотрудников Управления определяется с учётом основных критериев оценки работы Управления: качества, полноты и своевременности выполнения им основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

Управляющий делами  
администрации Кыштымского городского округа



Н. А. Зябликова

Должностная инструкция начальника  
Управления организационно-контрольной работы  
администрации Кыштымского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет задачи, права, обязанности, полномочия, квалификационные требования и ответственность начальника Управления организационно-контрольной работы администрации Кыштымского городского округа (далее – начальник Управления).

2. Начальник Управления является муниципальным служащим.

3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы Кыштымского городского округа.

4. Начальник Управления непосредственно подчиняется главе Кыштымского городского округа.

5. Начальник Управления осуществляет организационное обеспечение деятельности администрации Кыштымского городского округа в пределах своих полномочий.

6. На время отсутствия начальника Управления по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации начальника Управления

7. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование.

8. Начальник Управления должен владеть и руководствоваться в своей работе нормативной литературой, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Уставом Кыштымского городского округа, правовыми актами администрации Кыштымского городского округа и Собрания депутатов Кыштымского городского округа.

9. Начальник Управления должен знать:

Устав Кыштымского городского округа; Регламент администрации Кыштымского городского округа; инструкцию о ведении делопроизводства в администрации Кыштымского городского округа; структуру и руководящий состав администрации Кыштымского городского округа; правила эксплуатации

компьютера; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа; основы этики и эстетики; законодательные акты в сфере профессиональной деятельности.

### 3. Должностные обязанности начальника Управления

10. Начальник Управления в своей компетенции исполняет следующие обязанности:

1) осуществляет общее руководство, организует работу Управления и обеспечивает выполнение возложенных на него основных задач и функций;

2) подписывает служебные документы в пределах компетенции Управления, согласовывает проекты нормативных правовых актов администрации Кыштымского городского округа, другие официальные документы в пределах компетенции Управления;

3) разрабатывает должностные инструкции сотрудников Управления, распределяет обязанности между работниками;

4) созывает в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) готовит рекомендации, предложения, письма по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) участвует в совещаниях, рабочих группах, организационных комитетах, комиссиях, штабах, проводимых главой Кыштымского городского округа, должностными лицами администрации Кыштымского городского округа;

7) вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа предложения о поощрении работников Управления, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления за неисполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, либо нарушения, допущенные при исполнении ими должностных обязанностей;

8) осуществляет организационное обеспечение деятельности главы Кыштымского городского округа;

9) организует взаимодействие администрации Кыштымского городского округа с Аппаратом Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Правительством Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) организует взаимодействие администрации Кыштымского городского округа с Управлением по внутренней политике Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

11) организует взаимодействие администрации Кыштымского городского округа с Управлением организационной и контрольной работы Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

12) организует взаимодействие администрации Кыштымского городского округа с Управлением государственной службы Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

13) организует работу, осуществляет общий контроль за исполнением поручений Губернатора Челябинской области, поручений главы Кыштымского городского округа;

14) организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа, Собранием депутатов Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

15) организует работу, осуществляет общий контроль за подготовкой необходимых документов к награждению Почётной грамотой и объявлению Благодарности главы Кыштымского городского округа;

16) организует работу, осуществляет общий контроль за формированием квартального плана работы администрации Кыштымского городского округа, вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа;

17) формирует и вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа квартальные планы проведения ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа;

18) организует работу, осуществляет общий контроль за формированием ежемесячного плана основных массовых мероприятий администрации Кыштымского городского округа, вносит на рассмотрение главой Кыштымского городского округа;

19) формирует материалы для главы Кыштымского городского округа для участия в областных совещаниях при Губернаторе Челябинской области;

20) организует подготовку и проведение ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа;

21) организует подготовку и проведение еженедельных оперативных совещаний при главе Кыштымского городского округа;

22) организует подготовку и проведение еженедельных аппаратных совещаний при главе Кыштымского городского округа;

23) по решению главы Кыштымского городского округа ежегодно формирует и корректирует составы участников еженедельных оперативных и аппаратных совещаний, ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа;

24) по решению главы Кыштымского городского округа осуществляет контроль за организационной подготовкой и проведением мероприятий с участием главы Кыштымского городского округа, принимает участие в подготовке и проведении мероприятий, проводимых в Кыштымском городском округе;

25) осуществляет подготовку протоколов ежемесячных расширенных совещаний, перечней поручений главы Кыштымского городского округа и вносит их главе Кыштымского городского округа на утверждение;

26) осуществляет подготовку перечня поручений главы Кыштымского городского округа с еженедельных оперативных совещаний;

27) осуществляет контроль, анализирует с использованием системы электронного документооборота «ТЕЗИС», информирует главу Кыштымского городского округа и Управление организационной и контрольной работы Правительства Челябинской области о выполнении поручений Губернатора Челябинской области;

28) осуществляет контроль, анализирует с использованием системы электронного документооборота «ТЕЗИС», информирует главу Кыштымского городского округа об исполнении структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа поручений главы Кыштымского городского округа с ежемесячных расширенных, еженедельных оперативных и аппаратных совещаний;

29) по решению главы Кыштымского городского округа организует проверки структурных подразделений администрации Кыштымского городского округа по вопросам исполнения поручений Губернатора Челябинской области и главы Кыштымского городского округа;

30) информирует главу Кыштымского городского округа о ходе исполнения поручений Губернатора Челябинской области и главы Кыштымского городского округа;

31) участвует в разработке нормативных правовых актов Кыштымского городского округа, разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

32) участвует в разработке и реализации муниципальных программ, планов и «дорожных карт» Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

33) организует работу по подготовке, формирует текст и презентацию ежегодного отчёта главы Кыштымского городского округа перед Собранием депутатов Кыштымского городского округа;

34) рассматривает ходатайства о награждении Почётной грамотой и объявлении Благодарности главы Кыштымского городского округа, обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации Кыштымского городского округа, ведёт реестр награждённых работников и граждан;

35) в пределах своей компетенции ежегодно формирует предложения в проект бюджета Кыштымского городского округа, заявку в план-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, инициирует проведение конкурсных процедур, разрабатывает техническое задание к конкурсным процедурам согласно курируемому направлению деятельности;

36) заказывает для изготовления бланки Почётных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Дипломов для работы главы Кыштымского городского округа, осуществляет контроль за хранением и использованием указанных бланков;

37) разрабатывает инструкции, рекомендации, оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации Кыштымского городского округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

38) размещает на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа ([www.adminkgo.ru](http://www.adminkgo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о порядке награждения Почётной грамотой и объявлении Благодарности главы Кыштымского городского округа, ежегодный отчёт о результатах деятельности главы и администрации Кыштымского городского округа, перечень поручений с еженедельного оперативного совещания при главе Кыштымского городского округа, протокол ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа, квартальный план работы администрации Кыштымского городского округа, ежемесячный план основных массовых мероприятий администрации Кыштымского городского округа;

39) оказывает содействие избирательным комиссиям областного и муниципального уровней при подготовке и проведении выборов в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

40) обеспечивает подготовку писем, аналитических справок, информации по запросам Управления по внутренней политике Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

41) обеспечивает подготовку ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 5. Организация деятельности и структура Управления

### 11. Начальник Управления обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с настоящей Должностной инструкцией и заключенным с ним трудовым договором; при осуществлении своих функций защищать права и интересы Кыштымского городского округа; подчиняться внутреннему трудовому распорядку администрации Кыштымского городского округа; исполнять распоряжения главы Кыштымского городского округа; соблюдать правила по охране труда и технике безопасности (инструкции по охране труда и технике безопасности); не допускать использование в неслужебных целях средств материально-технического и информационного обеспечения, другого имущества, переданного для исполнения трудовых обязанностей, а также служебной информации; поддерживать надлежащий уровень знаний законодательства Российской Федерации, Челябинской области, нормативных правовых актов Кыштымского городского округа применительно к исполнению своих трудовых обязанностей.

## 4. Права начальника Управления

12. Начальник Управления при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

1) представлять администрацию Кыштымского городского округа по поручению главы Кыштымского городского округа;

2) знакомиться с проектами решений руководства администрации Кыштымского городского округа, касающихся его деятельности;

3) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4) осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями любой организационно-правовой формы при выполнении своих должностных обязанностей;

5) получать информацию от структурных подразделений, должностных лиц администрации Кыштымского городского округа, руководителей организаций об исполнении поручений, решений главы Кыштымского городского округа, запрашивать сведения и документы в пределах своей компетенции;

6) отправлять межведомственные запросы при выполнении своих должностных обязанностей в рамках своей компетенции;

7) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

8) повышать свою квалификацию на курсах, семинарах, в том числе с использованием дистанционных форм.

## 5. Ответственность начальника Управления

13. Начальник Управления несёт ответственность:

1) за чёткое и качественное исполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) за обеспечение выполнения запланированных задач, мероприятий, планов, программ, распоряжений и других документов, возложенных на Управление;

3) за сохранность вверенного имущества, правильную эксплуатацию оборудования, экономный расход материалов и принадлежностей;

4) за решения, принимаемые в пределах своих полномочий;

5) за неправомерные действия, за бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и администрации Кыштымского городского округа;

6) за нарушение требований охраны труда и техники безопасности, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа, трудовым договором, согласно законодательству Российской Федерации;

7) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8) за нарушение установленных процедур поддержания режима безопасности персональных данных при выборе и использовании паролей;

9) за нарушение обработки персональных данных в строгом соответствии с Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных администрации Кыштымского городского округа;

10) за не извещение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кыштымского городского округа обо всех фактах нарушения безопасности персональных данных и персональную ответственность за надлежащую защиту персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации, за разглашение информации ограниченного доступа, ставшей ему известной в ходе исполнения трудовых обязанностей.

14. Начальнику Управления запрещается:

1) устанавливать постороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации, записывать на них защищаемую информацию;

2) разглашать защищаемую информацию, которая стала ему известна при работе с персональными данными посторонним лицам.

15. Решение о привлечении начальника Управления к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, причинение материального ущерба администрации Кыштымского городского округа принимается главой Кыштымского городского округа единолично.

## 6. Материальное обеспечение

16. Рабочее место начальника Управления для выполнения своих должностных обязанностей должно быть оборудовано в соответствии с требованиями организации труда, охраны труда и техники безопасности, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, компьютерной техникой, мебелью, доступом к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», СЭД «ТЕЗИС», к программному обеспечению, нормативной правовой базе на бумажных и электронных носителях, в том числе правовой системы «Консультант-Плюс», специализированной литературе.

Управляющий делами  
администрации Кыштымского городского округа



Н. А. Зябликова

Должностная инструкция заместителя начальника  
Управления организационно-контрольной работы  
администрации Кыштымского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет задачи, права, обязанности, полномочия, квалификационные требования и ответственность заместителя начальника Управления организационно-контрольной работы администрации Кыштымского городского округа (далее - Управление).

2. Заместитель начальника Управления является муниципальным служащим.

3. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением главы Кыштымского городского округа.

4. Заместитель начальника Управления непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5. Заместитель начальника Управления осуществляет организационное обеспечение деятельности администрации Кыштымского городского округа в пределах своих полномочий.

6. На время отсутствия Начальника Управления исполняет его обязанности, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации заместителя начальника Управления

7. На должность заместителя начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование.

8. Заместитель начальника Управления должен владеть и руководствоваться в своей работе нормативной литературой, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Уставом Кыштымского городского округа, правовыми актами администрации Кыштымского городского округа и Собрания депутатов Кыштымского городского округа.

9. Заместитель начальника Управления должен знать:

Устав Кыштымского городского округа; Регламент администрации Кыштымского городского округа; инструкцию о ведении делопроизводства в администрации Кыштымского городского округа; структуру и руководящий состав администрации Кыштымского городского округа, правила эксплуатации компьютера; стандарты унифицированной системы организационно-

распорядительной документации научной организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа; основы этики и эстетики; законодательные акты в сфере профессиональной деятельности.

### 3. Должностные обязанности заместителя начальника Управления

10. Заместитель начальника Управления исполняет следующие обязанности:

1) по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции готовит рекомендации, предложения, письма по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции участвует в совещаниях, рабочих группах, организационных комитетах, комиссиях, штабах, проводимых главой Кыштымского городского округа, должностными лицами администрации Кыштымского городского округа;

3) осуществляет контроль за исполнением поручений Губернатора Челябинской области, поручений главы Кыштымского городского округа;

4) по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) организует работу по подготовке необходимых документов к награждению Почётной грамотой и объявлению Благодарности главы Кыштымского городского округа;

6) формирует и организует вёрстку (до 25 декабря, 25 марта, 25 июня, 25 сентября) квартального плана работы администрации Кыштымского городского округа;

7) формирует и организует вёрстку ежемесячного плана основных массовых мероприятий администрации Кыштымского городского округа;

8) формирует материалы для главы Кыштымского городского округа для участия в областных совещаниях при Губернаторе Челябинской области;

9) участвует в подготовке и проведении ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа;

10) по поручению начальника Управления участвует в подготовке и проведении мероприятий с участием главы Кыштымского городского округа, а также мероприятий, проводимых в Кыштымском городском округе;

11) осуществляет внесение перечня поручений главы Кыштымского городского округа с ежемесячных расширенных совещаний и еженедельных оперативных совещаний в систему электронного документооборота «ТЕЗИС»;

12) осуществляет внесение перечня поручений Губернатора Челябинской области в систему электронного документооборота «ТЕЗИС», ведёт базу данных;

13) по поручению начальника Управления организует работу по обобщению информации об исполнении поручений, контрольных листов с областных, аппаратных, тематических совещаний при Губернаторе Челябинской области в соответствии с установленными сроками;

14) по поручению начальника Управления организует работу по обобщению информации об исполнении поручений главы Кыштымского городского округа с ежемесячных расширенных, еженедельных оперативных и аппаратных совещаний при главе Кыштымского городского округа в соответствии с установленными сроками;

15) по поручению начальника Управления разрабатывает проекты постановлений администрации Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

16) по поручению начальника Управления участвует в реализации планов и «дорожных карт» Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

17) обеспечивает подготовку проектов постановлений администрации Кыштымского городского округа, организует подготовку материалов о награждении Почётной грамотой и объявлении Благодарности главы Кыштымского городского округа, ведёт реестр награждённых работников и граждан, участвует в организации торжественного вручения Почётных грамот и Благодарностей главы Кыштымского городского округа;

18) обеспечивает подготовку текстов Благодарственных писем и Дипломов главы Кыштымского городского округа, ведёт реестр награждённых работников и граждан, участвует в организации торжественного вручения Благодарственных писем и Дипломов главы Кыштымского городского округа;

19) осуществляет контроль за хранением и использованием бланков Почётных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Дипломов;

20) оказывает содействие избирательным комиссиям областного и муниципального уровней при подготовке и проведении выборов в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

21) согласно номенклатуре дел ежегодно осуществляет подготовку и сдачу по описи документов Управления в архивный отдел администрации Кыштымского городского округа, формирует для передачи на хранение материалы с ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа, квартальные планы работы администрации Кыштымского городского округа, ежегодный отчёт главы и администрации Кыштымского городского округа;

22) по поручению начальника Управления обеспечивает подготовку писем, информации по запросам Управления по внутренней политике Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

23) выполняет иные поручения начальника Управления в пределах своей компетенции.

#### 4. Права заместителя начальника Управления

12. Заместитель начальника Управления при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

- 1) представлять администрацию Кыштымского городского округа по поручению главы Кыштымского городского округа, начальника Управления;
- 2) знакомиться с проектами решений руководства администрации Кыштымского городского округа, касающихся его деятельности;
- 3) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 4) осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями любой организационно-правовой формы при выполнении своих должностных обязанностей;
- 5) получать информацию от структурных подразделений, должностных лиц администрации Кыштымского городского округа, руководителей организаций об исполнении поручений, решений главы Кыштымского городского округа, запрашивать сведения и документы в пределах своей компетенции;
- 6) отправлять межведомственные запросы при выполнении своих должностных обязанностей в рамках своей компетенции;
- 7) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;
- 8) повышать свою квалификацию на курсах, семинарах, других формах обучения, в том числе с использованием дистанционных форм.

#### 5. Ответственность заместителя начальника Управления

13. Заместитель начальника Управления несёт ответственность:

- 1) за чёткое, качественное и своевременное исполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
- 2) за обеспечение выполнения запланированных задач, мероприятий, планов, программ, распоряжений и других документов, возложенных на Управление;
- 3) за сохранность вверенного имущества, правильную эксплуатацию оборудования, экономный расход материалов и принадлежностей;
- 4) за решения, принимаемые в пределах своих полномочий;
- 5) за неправомерные действия, за бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и администрации Кыштымского городского округа;
- 6) за нарушение требований охраны труда и техники безопасности, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа, трудовым договором, согласно законодательству Российской Федерации;

7) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8) за нарушение установленных процедур поддержания режима безопасности персональных данных при выборе и использовании паролей;

9) за нарушение обработки персональных данных в строгом соответствии с Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных администрации Кыштымского городского округа;

10) за не извещение ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кыштымского городского округа обо всех фактах нарушения безопасности персональных данных и персональную ответственность за надлежащую защиту персональных данных согласно действующему законодательству Российской Федерации, за разглашение информации ограниченного доступа, ставшей ему известной в ходе исполнения трудовых обязанностей.

14. Заместителю начальника Управления запрещается:

1) устанавливать постороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации, записывать на них защищаемую информацию;

2) разглашать защищаемую информацию, которая стала ему известна при работе с персональными данными посторонним лицам.

15. Решение о привлечении заместителя начальника Управления к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, причинение материального ущерба администрации Кыштымского городского округа принимается главой Кыштымского городского округа единолично.

## 6. Материальное обеспечение

16. Рабочее место заместителя начальника Управления для выполнения своих должностных обязанностей должно быть оборудовано в соответствии с требованиями организации труда, охраны труда и техники безопасности, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, компьютерной техникой, мебелью, доступом к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», СЭД «ТЕЗИС», нормативной правовой базе на бумажных и электронных носителях, специализированной литературе.

Начальник Управления  
организационно-контрольной работы  
администрации Кыштымского городского округа

 Н.К. Панова

Должностная инструкция ведущего специалиста  
Управления организационно-контрольной работы  
администрации Кыштымского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет задачи, права, обязанности, полномочия, квалификационные требования и ответственность ведущего специалиста Управления организационно-контрольной работы (далее – Управление) администрации Кыштымского городского округа.

2. Ведущий специалист Управления является муниципальным служащим.

3. Назначение ведущего специалиста Управления на должность и освобождение от должности осуществляется главой Кыштымского городского округа по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ведущий специалист Управления подчиняется непосредственно начальнику Управления.

2. Требования к квалификации ведущего специалиста Управления

5. На должность ведущего специалиста Управления назначается лицо, имеющее не ниже среднего профессионального образования.

6. Ведущий специалист Управления должен владеть и руководствоваться в своей работе нормативной литературой, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Уставом Кыштымского городского округа, правовыми актами администрации Кыштымского городского округа и Собрания депутатов Кыштымского городского округа.

7. Ведущий специалист Управления должен знать:

Устав Кыштымского городского округа; Регламент администрации Кыштымского городского округа; инструкцию о ведении делопроизводства в администрации Кыштымского городского округа; структуру и руководящий состав администрации Кыштымского городского округа, правила эксплуатации компьютера; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации научной организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа; основы этики и эстетики; законодательные акты в сфере профессиональной деятельности.

### 3. Должностные обязанности заместителя начальника Управления

8. Ведущий специалист Управления исполняет следующие обязанности:

1) по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции готовит письма по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции участвует в совещаниях, рабочих группах, организационных комитетах, проводимых должностными лицами администрации Кыштымского городского округа;

3) по поручению начальника Управления и в пределах своей компетенции организует взаимодействие со структурными подразделениями администрации Кыштымского городского округа, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организует работу по подготовке необходимых документов к награждению Почётной грамотой и объявлению Благодарности главы Кыштымского городского округа;

5) участвует в подготовке ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа;

6) по поручению начальника Управления участвует в подготовке и проведении мероприятий с участием главы Кыштымского городского округа, а также мероприятий, проводимых в Кыштымском городском округе;

7) по поручению начальника Управления организует работу по обобщению информации об исполнении поручений, контрольных листов с областных, аппаратных, тематических совещаний при Губернаторе Челябинской области в соответствии с установленными сроками;

8) по поручению начальника Управления организует работу по обобщению информации об исполнении поручений главы Кыштымского городского округа с ежемесячных расширенных, еженедельных оперативных и аппаратных совещаний при главе Кыштымского городского округа в соответствии с установленными сроками;

9) по поручению начальника Управления разрабатывает проекты постановлений администрации Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

10) по поручению начальника Управления участвует в реализации планов и «дорожных карт» Кыштымского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

11) по поручению начальника Управления ведёт реестр награждённых работников и граждан, участвует в организации торжественного вручения Почётных грамот и Благодарностей главы Кыштымского городского округа;

12) ведёт реестр награждённых работников и граждан, участвует в организации торжественного вручения Благодарственных писем и Дипломов главы Кыштымского городского округа;

13) оказывает содействие избирательным комиссиям областного и муниципального уровней при подготовке и проведении выборов в соответствии

с законодательством Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

14) формирует для передачи на хранение материалы с ежемесячных расширенных совещаний при главе Кыштымского городского округа, квартальные планы работы администрации Кыштымского городского округа, ежегодный отчёт главы и администрации Кыштымского городского округа;

15) по поручению начальника Управления обеспечивает подготовку писем, информации по запросам Управления по внутренней политике Правительства Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

16) выполняет иные поручения начальника Управления в пределах своей компетенции.

#### 4. Права заместителя начальника Управления

9. Ведущий специалист Управления при исполнении своих должностных обязанностей имеет право:

1) знакомиться с проектами решений руководства администрации Кыштымского городского округа, касающихся его деятельности;

2) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями;

4) повышать свою квалификацию на курсах, семинарах, других формах обучения, в том числе с использованием дистанционных форм.

#### 5. Ответственность заместителя начальника Управления

10. Ведущий специалист Управления несёт ответственность:

1) за чёткое, качественное и своевременное исполнение своих служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

2) за обеспечение выполнения запланированных задач, мероприятий, планов, программ, распоряжений и других документов, возложенных на Управление;

3) за сохранность вверенного имущества, правильную эксплуатацию оборудования, экономный расход материалов и принадлежностей;

4) за решения, принимаемые в пределах своих полномочий;

5) за неправомерные действия, за бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и администрации Кыштымского городского округа;

6) за нарушение требований охраны труда и техники безопасности, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кыштымского городского округа, трудовым договором, согласно законодательству Российской Федерации;

7) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8) за нарушение установленных процедур поддержания режима безопасности персональных данных при выборе и использовании паролей;

9) за нарушение обработки персональных данных в строгом соответствии с Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных администрации Кыштымского городского округа.

11. Ведущему специалисту Управления запрещается:

1) устанавливать постороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации, записывать на них защищаемую информацию;

2) разглашать защищаемую информацию, которая стала ему известна при работе с персональными данными посторонним лицам.

12. Решение о привлечении ведущего специалиста Управления к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, причинение материального ущерба администрации Кыштымского городского округа принимается главой Кыштымского городского округа единолично.

## 6. Материальное обеспечение

13. Рабочее место ведущего Управления для выполнения своих должностных обязанностей должно быть оборудовано в соответствии с требованиями организации труда, охраны труда и техники безопасности, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, компьютерной техникой, мебелью, доступом к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», нормативной правовой базе на бумажных и электронных носителях, специализированной литературе.

Начальник Управления  
организационно-контрольной работы  
администрации Кыштымского городского округа  Н.К. Панова