**УТВЕРЖДАЮ**

**Аким Жетысуского района г.Алматы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кокобаева Г.А.**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**отдела организационной работы и документационного обеспечения аппарата акима Жетысуского района**

1. **Общие положения**
2. Отдел организационной работы и документационного обеспечения является структурным подразделением аппарата акима Жетысуского района.
3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, постановлениями правительства Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями акима города Алматы, решениями и распоряжениями акима района и настоящим положением.
4. Структура и штатная численность отдела утверждается акимом района.
5. Отдел состоит из:
6. руководитель отдела
7. главный специалист
8. главный специалист
9. главный специалист
10. **Основные задачи, функции, права и обязанности отдела организационной работы и документационного обеспечения**

 5. Задача:

 обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в ведомственный архив организации;

 Функции:

 1) осуществлять первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку документов, в том числе поступившие через портал электронного правительства и общественную приемную акимата г.Алматы «Open Almaty» ;

 2) организовать своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов;

 3) осуществлять контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информировать акима района;

 4) обеспечивать оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный архив.

 6. Задача: Совершенствовать формы и методы работы с документами в аппарате акима района;

 Функции:

 1) разрабатывать и проводить мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с электронными документами и на бумажном носителе;

 2)составлять номенклатуру дел организации.

 7. Задача: Сокращение объема документооборота в организации.

 Функции:

 1) готовить аналитические справки и информации по итогам рассмотрения обращений физических и юридических лиц ;

 2) повысить исполнительскую дисциплину.

8. Задача: формирование кадровой стратегии аппарата акима Жетысуского района города Алматы (далее - аппарат акима района).

Функции:

1) анализ и планирование потребности аппарата акима района в кадрах по специальностям и квалификациям;

2) обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями района.

3) мониторинг кадров аппарата акима района и ведение кадрового делопроизводства, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы.

9. Задача: обеспечение прохождения государственной службы в рамках формирование кадровой стратегии аппарата акима района.

Функции:

1) организация профессиональной адаптации и наставничества в аппарате акима района;

2) обеспечение профессионального развития кадров аппарата акима района, в том числе путем организации стажировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных служащих в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 152 «О некоторых вопросах прохождения государственной службы»;

3) организация и обеспечение деятельности аттестационной комиссии, комиссии по оценке деятельности государственных служащих, совета наставников и иных комиссий по кадровым вопросам;

4) [проведения](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000152#z212) служебных расследований, [оценки деятельности](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z33) административных государственных служащих, аттестации и обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

5) оформление [документов](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600014468#z8), связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществление учета персональных данных государственных служащих, организация проведения оценки деятельности административных государственных служащих.

10. Задача: формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в аппарате акима района.

Функции:

1) обеспечение исполнения в аппарате акима района трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

2) обеспечение социальной и правовой защищенности государственных служащих, разработка порядка применения поощрений государственных служащих.

11. Права и обязанности отдела:

 1) проверять исполнительскую дисциплину отделов аппарата по рассмотрению обращений физических и юридических лиц, выполнению Указов Президента и постановлений Правительства Республики Казахстан, постановлений и распоряжений акима города Алматы, решений и распоряжений акима района;

 2) требовать от руководителей районных служб необходимой информации и сведений по выполнению директивных документов, поручений акима города Алматы и района;

 3) проводить проверку организации документирования в отделах аппарата акима района и доводить итоги проверки до руководителя аппарата для принятия мер;

 4) возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных типовыми правилами;

 5) Вносить предложения для усовершенствования текущего делопроизводства, повышения уровня исполнительской дисциплины, своевременности, качества и полноты рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

6) Отдел взаимодействует с Департаментом Агентства по делам государственной службы по городу Алматы.

7) Отдел обязан оказывать методическую, консультативную помощь отделам в организации делопроизводства, применении типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Республики Казахстан с документами при рассмотрении обращений физических и юридических лиц;

**3. Организация деятельности отдела**

 12. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, постановлениями правительства Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями акима города Алматы, решениями и распоряжениями акима района и настоящим положением.

 13. Работники отдела несут персональную ответственность за состояние работы, определенными должностными инструкциями.

 14. Руководитель отдела отвечает за организацию работы в отделе, трудовую и исполнительную дисциплину, осуществляет контроль за выполнением работниками отдела задач, функций отдела, определенных настоящим Положением.

**Руководитель отдела**

**организационной работы и**

**документационного обеспечения М. Баймуханова**