УТВЕРЖДАЮ:

Глава Камышловского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Половников

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**План деятельности  
организационного отдела администрации Камышловского городского округа на период 2022 год**

**РАЗДЕЛ 1. Цели и задачи деятельности организационного отдела администрации Камышловского городского округа**

1. Организационное обеспечение деятельности главы Камышловского городского округа, а также его взаимодействие с Думой Камышловского городского округа, средствами массовой информации, общественными и политическими организациями.

2. Координация вопросов, касающихся подготовки и проведения на территории Камышловского городского округа избирательных компаний, выборов и референдумов.

3. Развитие системы местного самоуправления, институтов гражданского общества на территории Камышловского городского округа.

4. Обеспечение реализации полномочий главы Камышловского городского округа по вопросам подбора, расстановки, анализа, движения и учета кадров администрации Камышловского городского округа.

5. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Осуществление функции информационного и документационного обеспечения деятельности главы Камышловского городского округа (своевременное и надлежащее прохождение документов, поступающих в адрес главы Камышловского городского округа), участие в планировании деятельности главы Камышловского городского округа.

7. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе хранение и учет документов, принятых в архив; проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

8. Организационное обеспечение личного приема граждан главой Камышловского городского округа и его заместителями, рассмотрения письменных и устных обращений граждан в адрес главы Камышловского городского округа.

9. Осуществление функций планирования, организационные, аналитические, экспертные, информационные и правотворческие функции, входящие в компетенцию Отдела.

**РАЗДЕЛ 2.**

**1. Проекты правовых актов, представляемых для утверждения главе Камышловского городского округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок рассмотрения | Ответственный исполнитель | Дополнительные отметки |
| 1 | Разработка проектов нормативных и иных правовых актов администрации Камышловского городского округа, входящих в компетенцию Отдела | В течение 3-х месяцев с момента изменения федерального и регионального законодательства | Сенцова Е.В.  Власова А.Е.  Романюк Н.Б.  Несговорова В.В. |  |
| 2 | Разработка проектов о внесении изменений и дополнений в действующие нормативные и иные правовые акты администрации Камышловского городского округа, входящих в компетенцию Отдела | В течение 3-х месяцев с момента изменения федерального и регионального законодательства | Сенцова Е.В.  Власова А.Е.  Романюк Н.Б.  Несговорова В.В. |  |

**2. Вопросы для обсуждения на совещаниях с участием главы Камышловского городского округа, заседаниях совещательных и консультативных органов, возглавляемых главой Камышловского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок рассмотрения / период проведения | Ответственный исполнитель |
| 1. **Совещания** | | | |
| 1 | Участие в совещаниях, заседаниях, комиссиях при главе Камышловского городского округа | В соответствии с планом работы администрации | Сенцова Е.В. |
| 2 | Организация подготовки и проведения аппаратных совещаний при главе Камышловского городского округа, в том числе подготовка повестки, ведение протокола, формирование и доведение до исполнителей перечня поручений главы Камышловского городского округа | 1 и 3  понедельник месяца 09:00 | Сенцова Е.В. |
| 3 | Собрание председателей уличных комитетов | Ежеквартально | Сенцова Е.В.  Романюк Н.Б. |
| **II.** **Заседания организационных комитетов** | | | |
| 1 | Участие в заседаниях организационных комитетов по организации и проведении общегородских праздничных мероприятий в Камышловском городском округе | В соответствии с планом работы администрации | Сенцова Е.В. |
| 1. **Заседания рабочей группы** | | | |
| 1 | по координации взаимодействия органов и служб при организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Камышловского городского округа | По мере необходимости | Сенцова Е.В. |
| 2 | по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для федеральных судов общей юрисдикции на территории Свердловской области | По мере необходимости | Сенцова Е.В. |
| 3 | по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий | По мере необходимости (по мере поступления уведомлений) | Сенцова Е.В. |
| 1. **Заседания комиссии и т.д.** | | | |
| 1 | Организация и проведение комиссии по наградам при главе Камышловского городского округа | По мере необходимости | Сенцова Е.В. |
| 2 | Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации, а также на включение муниципальных служащих в соответствующие кадровые резервы, участие в подготовке материалов, необходимых для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации | По мере необходимости | Власова А.Е. |
| 3 | Организация и проведение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Ежеквартально | Власова А.Е. |
| 4 | Организация и проведение комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих | По отдельному графику | Власова А.Е. |
| 5 | Организация и проведение заседаний комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации | При проведении конкурса | Власова А.Е. |
| 6 | Организация и проведение комиссии по формировании резерва управленческих кадров Камышловского городского округа | При необходимости | Власова А.Е. |
| 7 | Организация и проведение комиссии по противодействию коррупции | Ежеквартально | Власова А.Е. |
| 8 | Организация и проведение заседаний комиссии по рассмотрению структуры и штатной численности администрации | При необходимости | Власова А.Е. |
| 9 | Организация и проведение заседаний экспертной комиссии администрации | При необходимости | Романюк Н.Б. |

**РАЗДЕЛ 3. Вопросы для рассмотрения в Думе Камышловского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Разработка проектов нормативных и иных правовых актов Думы Камышловского городского округа, входящих в компетенцию Отдела | В течение 3-х месяцев с момента изменения федерального и регионального законодательства | Сенцова Е.В.  Власова А.Е. |
| 2 | Разработка проектов о внесении изменений и дополнений в действующие нормативные и иные правовые акты Думы Камышловского городского округа, входящих в компетенцию Отдела | В течение 3-х месяцев с момента изменения федерального и регионального законодательства | Сенцова Е.В.  Власова А.Е. |

**РАЗДЕЛ 4. Вопросы для рассмотрения заместителями главы Администрации (в рамках совещаний, заседаний комиссий, рабочих групп и др.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вопроса | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Участия в совещаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп и др. при заместителях главы администрации Камышловского городского округа | В соответствии с планом работы администрации | Сенцова Е.В. |

**РАЗДЕЛ 5. Организационно-управленческие, контрольные, общественно-политические, массовые мероприятия; информационно-аналитическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1. **Организационно-управленческие и контрольные мероприятия (совещания, семинары, заседания рабочих групп, советов, смотры-конкурсы, проверки, ревизии, др.)** | | | |
| 1 | Организация процесса взаимодействия главы с органами местного самоуправления, общественными организациями, политическими объединениями, населением Камышловского городского округа | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 2 | Организация взаимодействия с избирательными комиссиями | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 3 | Осуществление сбора, подготовки и передачи в Камышловскую городскую территориальную избирательную комиссию сведений об избирателях для внесения уточнений в систему ГАС «Выборы» | Ежемесячно  до 20 числа | Сенцова Е.В. |
| 4 | Участие в подготовке встреч главы Камышловского городского округа с представителями различных уровней власти, разработка проектов планов встреч главы Камышловского городского округа, организация подготовки документов и материалов, необходимых для проведения встреч, указанных в настоящем подпункте | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 5 | Участие в подготовке проектов докладов, посланий и выступлений главы Камышловского городского округа, затрагивающих вопросы, отнесенные к ведению отдела | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 6 | Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовка необходимых документов | По мере поступления уведомлений | Сенцова Е.В. |
| 7 | Организация составления списков (запасных списков) кандидатов в присяжные заседатели, их уточнение и предоставление в соответствующие органы государственной власти | Предоставление списков в сроки установленные действующим законодательством | Сенцова Е.В. |
| 8 | Осуществление работы по внесению изменений в списки (запасные списки) кандидатов в присяжные заседатели сведений о гражданах, а также исключению граждан из списков (запасных списков) кандидатов в присяжные заседатели | ежегодно | Сенцова Е.В. |
| 9 | Согласование проектов нормативных и иных правовых актов Администрации на предмет соответствия Инструкции по делопроизводству и Порядку подготовки правовых актов администрации | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 10 | Организационное обеспечение поощрения граждан | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 11 | Подготовка почетных грамот и благодарственных писем главы Камышловского городского округа | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 12 | Разработка и реализация муниципальных подпрограмм по направлениям деятельности Отдела | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 13 | Подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу в администрацию, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, присвоением классного чина, установлением надбавок и доплат, предоставлением отпуска, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов | Постоянно | Власова А.Е. |
| 14 | Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу | При назначении на должность | Власова А.Е. |
| 15 | Оформление приема на работу в администрацию работников на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, перевод и увольнение этих работников | При необходимости | Власова А.Е. |
| 16 | Ведение личных дел муниципальных служащих и других работников администрации, ведение трудовых книжек муниципальных служащих и других работников в администрации | Постоянно | Власова А.Е. |
| 17 | Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы | Постоянно | Власова А.Е. |
| 18 | Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации с оформлением соответствующей документации | По утвержденному графику | Власова А.Е. |
| 19 | Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих | В соответствием с утвержденным порядком | Власова А.Е. |
| 20 | Подготовка и выдача работникам справок, связанных с прохождением муниципальной службы или осуществлением иной трудовой деятельности | При необходимости | Власова А.Е. |
| 21 | Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий и пенсий за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы муниципальным служащим, замещающих должности в администрации | При наличии оснований | Власова А.Е. |
| 22 | Подготовка личных дел работников администрации для сдачи в архивный фонд администрации | Первый квартал текущего года | Власова А.Е. |
| 23 | Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе администрации | По отдельному плану | Власова А.Е. |
| 24 | Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению | Постоянно | Власова А.Е. |
| 25 | Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе | Постоянно | Власова А.Е. |
| 26 | Организация правового просвещения муниципальных служащих | По утвержденному плану | Власова А.Е. |
| 27 | Проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами | При поступлении на муниципальную службу, далее ежегодно | Власова А.Е. |
| 28 | Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению | При наличии оснований | Власова А.Е. |
| 29 | Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами | При наличии оснований | Власова А.Е. |
| 30 | Подготовка документов о премировании муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений, предприятий. | Ежемесячно до 25 числа | Власова А.Е. |
| 31 | Ведение табеля учета рабочего времени работников | Ежемесячно | Власова А.Е. |
| 32 | Оформление и учет листков нетрудоспособности работников администрации | При наличии | Власова А.Е. |
| 33 | Подготовка сводного годового плана деятельности администрации | Декабрь 2021 | Романюк Н.Б. |
| 34 | Подготовка сводного ежеквартального плана деятельности администрации | До 25 числа месяца предшествующего началу квартала | Романюк Н.Б. |
| 35 | Подготовка сводного ежемесячного плана основных, общественно-политических, массовых и организационно-управленческих мероприятий и событий администрации | Не позднее чем за два 2 дня до начала месяца | Романюк Н.Б. |
| 36 | Организация взаимодействия главы, администрации со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности главы, его заместителей, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и специалистов, не входящих в состав структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации | Постоянно | Сенцова Е.В.  Романюк Н.Б. |  |
| 37 | Организация систематического предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности главы и администрации | 1 и 3 вторник месяца | Романюк Н.Б. |  |
| 38 | Координация работы по наполнению официального сайта администрации Камышловского городского округа | Постоянно | Сенцова Е.В. |  |
| 39 | Организация личного приема граждан | Каждый  понедельник месяца | Романюк Н.Б.  Фокина Е.В. |  |
| 40 | Организация работы с устными и письменными обращениями граждан в адрес главы и администрации | постоянно | Романюк Н.Б. |  |
| 41 | Ввод данных в систему обращения граждан (СОГ), проведение мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений граждан | постоянно | Романюк Н.Б. |  |
| 42 | Актуализация информации о рассмотрении обращений граждан в администрации на портале в ССТУ.РФ | постоянно | Романюк Н.Б. |  |
| 43 | Участие в организации рассмотрения по поручению главы отдельных обращений граждан, в том числе с выездом на место | по поручению | Сенцова Е.В.  Романюк Н.Б. |  |
| 44 | Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан | постоянно | Сенцова Е.В.  Романюк Н.Б. |  |
| 45 | Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций | В соответствии с инструкцией по делопроизводству | Сенцова Е.В.  Власова А.Е.  Романюк Н.Б.  Несговорова В.В. |  |
| 46 | Организация обеспечения единого автоматизированного порядка поступления, учета, обработки документов и осуществление контроля за его соблюдением | Постоянно | Романюк Н.Б.  Фокина Е.В.  Трубина В.П. |
| 47 | Организация работы с уличными комитетами (содействие в проведении собраний уличных комитетов, организация проведения совещаний главы с уличными комитетами, подготовка проектов документов, связанных с осуществлением деятельности уличных комитетов) | Постоянно | Романюк Н.Б. |
| 48 | Подготовка описей дел постоянного хранения для передачи в архив | Ежегодно | Романюк Н.Б. |
| 49 | Подготовка проектов персональных приветственных и благодарственных писем, телеграмм и поздравлений, подписываемых главой | Постоянно | Романюк Н.Б. |
| 50 | Организационное обеспечение административно - распорядительной деятельности главы Камышловского городского округа | Постоянно | Фокина Е.В. |
| 51 | Осуществление регистрации проектов правовых актов администрации | Постоянно | Фокина Е.В. |
| 52 | Подготовка оригиналов правовых актов администрации (постановлений, распоряжений), их размножение и рассылка | Постоянно | Фокина Е.В. |
| 53 | Обеспечение опубликования муниципальных нормативных и иных правовых актов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина | Постоянно | Фокина Е.В. |
| 54 | Разработка и выполнение годовых и текущих планов развития архивного дела в Камышловском городском округе | постоянно | Несговорова В.В. |
| 55 | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области | постоянно | Несговорова В.В. |
| 56 | Информирование главы о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, организациях, предприятиях Камышловского городского округа для привлечения виновных к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством | По мере необходимости | Несговорова В.В. |
| 57 | Обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве, создание оптимальных условий для хранения документов, исключающих возможность их гибели или утраты, проведение проверки их наличия и состояния | Постоянно | Несговорова В.В. |
| 58 | Обеспечение достоверного учета документов, хранящихся в архиве, взаимной сбалансированности количественных данных, зафиксированных в учетных документах | Постоянно | Несговорова В.В. |
| 59 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 60 | Заключение договоров с учреждениями, организациями, предприятиями негосударственной формы собственности и общественными организациями о подготовке и передаче их документов на хранение в архив | По необходимости | Несговорова В.В. |
| 61 | Осуществление в установленном порядке приема на хранение в архив документов от учреждений, организаций, предприятий Камышловского городского округа, граждан Российской Федерации, в том числе фотодокументов и документов личного происхождения | В соответствии с графиком на 2022 год | Несговорова В.В. |
| 62 | Ведение в установленном порядке сводного учета документов учреждений, организаций, предприятий, документы которых подлежат передаче в архив | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 63 | Контроль за архивами и организацией работы с документами в учреждениях, организациях, предприятиях Камышловского городского округа, оказании им организационно-методической помощи в этой работе | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 64 | Оказание методической помощи экспертным комиссиям учреждений, организаций и предприятий в работе по отбору документов для передачи на хранение в архив | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 65 | Рассмотрение описи дел постоянного срока хранения, подготовленные учреждениями, организациями и предприятиями Камышловского городского округа к передаче в архив, направление их на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области | В соответствии с графиком на 2022 год | Несговорова В.В. |
| 66 | Рассмотрение и согласование описи дел по личному составу учреждений, организаций и предприятий Камышловского городского округа | В соответствии с графиком на 2022 год | Несговорова В.В. |
| 67 | Рассмотрение инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел учреждений, организаций и предприятий Камышловского городского округа, документы которых подлежат приему в архив, направление их на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области | В соответствии с графиком на 2022 год | Несговорова В.В. |
| 68 | Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве | По необходимости | Несговорова В.В. |
| 69 | Информирование заинтересованных учреждений, организаций и предприятий о составе и содержании документов архива, осуществляет их использование на выставках, по радио, в периодической печати, в установленном порядке представляет возможность для ознакомления с документами архива организациями и гражданам Российской Федерации с целью их научного и практического использования | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 70 | Выдача в установленном порядке учреждениям, организациям, предприятиям, гражданам Российской Федерации архивных справок, архивных копий, архивных выписок из документов, хранящихся в архиве | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 71 | Внедрение автоматизированных архивных технологий по отдельным направлениям деятельности архива | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 72 | Реализация Плана мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела | В течение 2022 года | Несговорова В.В. |
| 73 | Реализация мероприятий по обеспечению сохранности и государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации (проверка наличия, внесение сведений в учетные основные документы, внесение сведений в ПК «Архивный фонд» и др.) | В соответствии с планом | Несговорова В.В. |
| 74 | Осуществление публикаторской и выставочной деятельности | В соответствии с планом | Несговорова В.В. |
| 75 | Посещение мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области с учетом эпидемиологической ситуации в рамках графика проведения «Дня муниципальных архивов» в государственных архивах Свердловской области в 2021 году | По плану мероприятий на 2022 год | Несговорова В.В. |
| 76 | Участие в заседаниях методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Восточного управленческого округа на 2021 год | По плану мероприятий на 2022 год | Несговорова В.В. |
| 1. **Общественно-политические, массовые мероприятия (городские торжественные собрания, форумы, шествия, выставки, митинги и др.)** | | | |
| 1 | Участие в организации и проведении общегородских мероприятий | По плану мероприятий на 2022 год | Сенцова Е.В.  Власова А.Е.  Романюк Н.Б.  Несговорова В.В.  Фокина Е.В.  Трубина В.П. |
| 1. **Информационно-аналитическая работа (информационные, аналитические, статистические справки, отчеты, методические материалы и др.)** | | | |
| 1 | Осуществление сбора, обработки, подготовки информации и отчетности по вопросам местного самоуправления | По запросам | Сенцова Е.В. |
| 2 | Осуществление сбора, обработки, подготовки информации и отчетности по вопросам создания ТОС на территории Камышловского городского округа | По запросам | Сенцова Е.В. |
| 3 | Мониторинг общественно-политической ситуации в Камышловском городском округе, внесение соответствующих сведений в информационную систему анализа и визуализации показателей | Постоянно | Сенцова Е.В. |
| 4 | Предоставление информации о проведении на территории Камышловского городского округа публичных мероприятий | Ежемесячно  до 10 числа | Сенцова Е.В. |
| 5 | Предоставление информации о протестной активности | Еженедельно  по понедельникам | Сенцова Е.В. |
| 6 | Осуществление сбора, обработки, подготовки информации и отчетности о планируемых и/или проведенных мероприятиях | По запросам | Романюк Н.Б. |
| 7 | Обобщение и анализ вопросов, которые граждане ставят в письменных обращениях и на личном приеме | Ежемесячно | Романюк Н.Б. |
| 8 | Предоставление отчета о результатах рассмотрения обращений на информационном портале ССТУ.РФ | Ежеквартально | Романюк Н.Б. |
| 9 | Отчет о результатах рассмотрения обращений граждан, направленных Президенту РФ | ежеквартально | Романюк Н.Б. |
| 10 | Предоставление муниципальных нормативных правовых актов Камышловского городского округа в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Свердловской области | 2 раза в месяц | Романюк Н.Б. |
| 11 | Осуществление сбора, обработки, подготовки информации и отчетности по вопросам делопроизводства | По запросам | Романюк Н.Б. |
| 12 | Подготовка плановой и отчетной документации о развитии архивного дела на территории Камышловского городского округа | В соответствии с планом | Несговорова В.В. |
| 13 | Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архива | Ежеквартально | Несговорова В.В. |
| 14 | Осуществление сбора, обработки, подготовки информации и отчетности по вопросам трудового законодательства, муниципальной службы и противодействия коррупции | По запросам | Власова А.Е. |
| 15 | Осуществление сбора, обработки, подготовки информации и отчетности по вопросам муниципальной службы и противодействия коррупции посредством введения данных в автоматизированной системе управления исполнительных органов государственной власти Свердловской области | Ежемесячно | Власова А.Е. |
| 16 | Подготовка информации по вопросам трудового законодательства, муниципальной службы и противодействия коррупции для осуществления методической помощи работникам администрации, подведомственных организаций | По мере необходимости | Власова А.Е. |
| 17 | Подготовка информации по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан для осуществления методической помощи работникам администрации | По мере необходимости | Романюк Н.Б. |

Начальник организационного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сенцова Е.В./