

Основные задачи Управления кадрового и документационного обеспечения Администрации Раменского муниципального округа (далее – Управление):

- организация делопроизводства в Администрации Раменского муниципального округа (далее – Администрация);
- реализация кадровой политики в Администрации (и в её отраслевых органах);
- организация работы по рассмотрению и подготовке наградных материалов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Раменского муниципального округа;
- участие в организации работ по охране труда в Администрации.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организация делопроизводства в Межведомственной системе электронного документооборота;
- оказание отраслевым органам Администрации методической и консультационной помощи по вопросам делопроизводства;
- регистрация корреспонденции, поступающей от юридических лиц в Администрацию;
- регистрация правовых актов, издаваемых Администрацией Раменского муниципального округа, главой Раменского муниципального округа, Советом депутатов Раменского муниципального округа, председателем Совета депутатов Раменского муниципального округа;
- формирование регистра муниципальных нормативно - правовых актов;
- организация учета и хранения печатей и штампов Администрации;
- организационно-документационное обеспечение кадрового учета сотрудников Администрации;
- ведение реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы Раменского муниципального округа;
- организация подготовки наградных документов и материалов в соответствии с нормативными правовыми актами и другими документами Российской Федерации, Московской области и Раменского муниципального округа;
- участие в обеспечении выполнения Администрацией полномочий в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;
- осуществление приема и рассмотрения обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции Управления;
- рассмотрение обращений граждан, поступающих в адрес Администрации, в пределах компетенции Управления, по всем имеющимся каналам коммуникаций и информационным системам;
- подготовка и направление ответов на обращения граждан, в соответствии с требованиями регламентов, действующих в Администрации и определяющих порядок работы с обращениями граждан, а также порядок работы в информационных системах.