



**Администрация муниципального округа город Славгород
Алтайского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07. 2023

№ 428-р

г. Славгород

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов муниципального округа от 20.06.2023 № 17 «Об утверждении структуры администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края», записи о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица и внесении изменений в сведения о юридическом лице от 28.06.2023:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края, прилагается.
2. Распоряжение администрации города Славгорода № 917-р от 30.12.2020 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации города Славгорода Алтайского края» признать утратившим силу.
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа

Л.В. Подгора

Положение об организационном отделе администрации
муниципального округа город Славгород Алтайского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационный отдел администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее - Отдел) является органом администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее – администрация муниципального округа) и подчиняется непосредственно главе муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края Алтайского края (далее – глава муниципального округа).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края, в том числе Положением об организационном отделе администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края (далее – Положение).

1.3. Отдел взаимодействует со всеми органами администрации муниципального округа, оказывает помощь муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям по вопросам деятельности отдела.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей Отдела устанавливается главой муниципального округа.

1.5. Финансирование и материально-техническое снабжение Отдела осуществляется за счет бюджета администрации муниципального округа.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, может иметь свой бланк.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1 Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы и резерва управленческих кадров;

2.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной

службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

2.3. Осуществление кадрового делопроизводства в администрации муниципального округа;

2.2.4. Осуществление кадрового делопроизводства в отношении руководителей органов администрации муниципального округа и муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

2.2.5. Обеспечение переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации муниципального округа;

2.2.6. Координация деятельности администрации муниципального округа и ее органов по вопросам муниципальной службы и кадров;

2.2.7. Подготовка наградных документов, организация вручения наград;

2.2.8. Подготовка и обеспечение встреч и проведения официальных мероприятий;

2.2.9. Обеспечение реализации государственной национальной, социальной и демографической политики в муниципальном образовании муниципальный округ город Славгород;

2.2.10. Организация работы в условиях оперативного реагирования на проблемные ситуации в муниципалитете.

2.2.11 ЦУР

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях выполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального округа, резерва управленческих кадров и их эффективное использование;

3.2. Организация проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края;

3.3. Организация проведения аттестации муниципальных служащих муниципального округа;

3.4. Подготовка предложений главе муниципального округа по реализации положений законодательства о муниципальной службе;

3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию;

3.6. Прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.7. Прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами,

претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа, руководителей ее органов, муниципальных учреждений и лицами, замещающими эти должности;

3.8. Осуществление анализа и проверка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в пункте 3.7. Положения;

3.9. Размещение в установленном порядке на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 3.7. Положения, и членов их семей;

3.10. Организация проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.11. Проверка соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального округа и руководителями ее органов ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

3.12. Ведение кадрового делопроизводства в отношении работников администрации муниципального округа, руководителей ее органов и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

3.12.1. Оформление приема, перевода, увольнения, отпуска, командировки, поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, установление надбавок к должностному окладу за выслугу лет;

3.12.2. Ведение трудовых книжек и (или) формирование сведений о трудовой деятельности;

3.12.3. Ведение личных дел;

3.12.4. Ведение табеля учета рабочего времени администрации муниципального округа;

3.12.5. Учет листков временной нетрудоспособности;

3.12.6. Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных;

3.12.7. Оформление должностных инструкций в отношении начальника отдела, главных специалистов отдела, специалиста по связям с общественностью организационного отдела;

3.12.8. Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в отношении муниципальных служащих администрации муниципального округа и руководителей муниципальных предприятий, работников централизованной бухгалтерии администрации муниципального округа;

3.13. Ведение реестра муниципальных служащих муниципального округа;

3.14. Организация изготовления, хранения, выдачи и учета удостоверений установленного образца муниципальным служащим, контроль за их сдачей при увольнении;

3.15. Подготовка графика отпусков администрации муниципального округа и руководителей ее органов, муниципальных предприятий и осуществление контроля за его соблюдением;

3.16. Составление годового плана мероприятий администрации муниципального округа и ее органов;

- 3.17. Подготовка номенклатуры дел на текущий год и опись дел главы муниципального округа, администрации муниципального округа, отобранных на постоянное хранение;
- 3.18. Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципальных служащих администрации муниципального округа, руководителей ее органов и контроль за их выполнением;
- 3.19. Оказание методической помощи предприятиям независимо от формы собственности, учреждениям и организациям муниципального округа в подготовке документов по награждению наградами;
- 3.20. Осуществление работы по оформлению наградных материалов на работников администрации муниципального округа, руководителей ее органов;
- 3.21. Осуществление подготовки поздравлений главы муниципального округа руководителям федеральных и краевых структур, руководителям организаций и предприятий муниципального округа, почетным гражданам муниципального округа, сотрудникам администрации муниципального округа, трудовым коллективам в связи с государственными, профессиональными праздниками и иными знаменательными событиями;
- 3.22. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности заседаний, совещаний администрации муниципального округа, аппаратных совещаний главы муниципального округа, а также совещаний заместителей главы администрации муниципального округа;
- 3.23. Контроль и координация обеспечения транспортного обслуживания и питания, организация размещения членов официальных делегаций;
- 3.24. Ведение протоколов при проведении официальных мероприятий;
- 3.25. Планирование и организация работы межведомственных комиссий, рабочих групп и советов;
- 3.26. Организация работы с национально-культурными автономиями и религиозными организациями, зарегистрированными на территории муниципального округа;
- 3.27. Координация работы по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;
- 3.28. Осуществление постоянного контакта со средствами массовой информации по вопросам взаимодействия с общественностью;
- 3.29. Организация работы по обработке сообщений, поступивших через подсистему обратной связи (ПОС);
- 3.30. – Организация информационной поддержки деятельности руководителей администрации муниципального округа, анализ общественной реакции на действия должностных лиц и руководителей муниципального округа в социальных сетях в системе инцидент – менеджмент «Медиалогия»;
- 3.31. Организация мониторинга информационного поля муниципального округа и региона, контент/репост материалов;
- 3.32. Организация информационно-разъяснительной работы с населением;

- 3.33. - Организация изучения общественного мнения по актуальным вопросам развития муниципального округа в социальных сетях;
- 3.34. - Организация работы в условиях оперативного реагирования на проблемные ситуации в муниципалитете;
- 3.35. - Организация работы в кабинете муниципалитета «Госпаблики»;
- 3.36. – Осуществление мониторинга информационного поля официальных аккаунтов главы муниципального округа в социальных сетях;
- 3.37. Осуществление работы с письмами, жалобами и обращениями граждан, ведет документацию в соответствии с Федеральным Законом РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- 3.38. Проведение пресс-конференций, прямых эфиров и иных мероприятий с участием представителей администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края и средств массовой информации;
- 3.39. Содействие журналистам городской, краевой и федеральной прессы в подготовке материалов о жизни муниципального округа и деятельности администрации муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- 3.40. Анализ влияния проведенных и проводимых мероприятий на рейтинг главы муниципального округа город Славгород Алтайского края;
- 3.41. Введение аккаунтов муниципального округа город Славгород Алтайского края и главы муниципального округа город Славгород Алтайского края в социальных сетях;
- 3.42. Осуществление работы в Государственной Системе мониторинга межнациональных и межконфессиональных отношений;
- 3.43. Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации муниципального округа и ее органах;
- 3.44. Подготовка и размещение ответов на обращения, поступившие в ходе проведения специальной программы "Прямая линия с Владимиром Путиным";
- 3.45. Организация личного приема граждан главой муниципального округа, заместителями главы администрации муниципального округа;
- 3.46. Подготовка ответов на заявления, жалобы, запросы и письма граждан по оказанию материальной помощи;
- 3.47. Осуществление учета уведомлений от физических лиц, юридических лиц и общественных объединений о проведении на территории муниципального округа публичных мероприятий, а также разработки проектов распоряжений и сопутствующей документации, связанной с проведением публичных мероприятий;
- 3.48. Оказание муниципальных услуг согласно Реестру муниципальных услуг муниципального образования город Славгород Алтайского края в новой редакции, утверждённого постановлением администрации г. Славгорода от 08.06.2022 № 508 и приложения к нему.
- 3.49. Разработка и отчетность по исполнению муниципальных программ: «Социальная поддержка населения муниципального образования город муниципальный округ Славгород Алтайского края» на 2021-2025 годы, «Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности на

территории муниципального образования муниципальный округ город Славгород Алтайского края» на 2021-2025 гг.;

3.50. Ведение статистической и иной отчетности по кадровым вопросам администрации муниципального округа;

3.51. Осуществление регистрации (учета) избирателей, участвующих в референдуме;

3.52. Организация работы с почетными гражданами муниципального округа;

3.53. Обеспечение деятельности главы муниципального округа и заместителей главы администрации муниципального округа, а также заверение копий документов администрации муниципального округа;

3.54. Возложение на отдел функций, не относящейся к организационной работе, не допускается.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. В целях выполнения возложенных на него задач Отдел вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей администрации и ее органов, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений необходимые документы и материалы;

4.1.2. Обращаться к главе муниципального округа и его заместителям с конкретными предложениями по совершенствованию правового регулирования вопросов местного значения, входящих в их компетенцию;

4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству Российской Федерации проекты правовых актов и другие документы, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений;

4.1.4. Использовать информационные банки данных, имеющиеся в администрации муниципального округа, а также в распоряжении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел в своей деятельности подчиняется главе муниципального округа.

5.2. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального округа.

5.4. Начальник Отдела:

1) организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

2) отчитывается о работе Отдела перед главой муниципального округа в установленном порядке.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными

предприятиями и муниципальными учреждениями, в том числе с общественными организациями.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы муниципального округа, нарушение сроков их исполнения;

- причинение материального ущерба администрации муниципального округа в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- сохранность вверенной ему документации;

- неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

6.1. Иные сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. При реорганизации и ликвидации Отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.