



Администрация города **Славгорода Алтайского края**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2020

№ 917-р

г. Славгород

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Славгородского городского Собрания депутатов от 17.11.2020 № 24 «Об утверждении структуры администрации города Славгорода Алтайского края в новой редакции»:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации города Славгорода Алтайского края, прилагается.

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Славгорода

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города

Л.В. Подгора

Приложение
к распоряжению администрации
города Славгорода Алтайского
края
от 30.12.2020 № 917-р

Положение об организационном отделе
администрации города Славгорода Алтайского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 город Славгород Алтайского края, в том числе Положением об организационном отделе администрации города Славгорода Алтайского края (далее – Положение).

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

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей Отдела устанавливается главой города.

1.5. Финансирование и материально-техническое снабжение Отдела осуществляется за счет сметы администрации города.

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 города;

2.2.4.Осуществление кадрового делопроизводства в отношении: руководителей ее органов и муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений (МАУ «Редакция газеты «Славгородские вести», МБУ «ТВ «Степь»);

2.2.5.Обеспечение переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации города;

2.2.6. Координация деятельности администрации города 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 город Славгород;

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

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 города, резерва управленческих кадров и их эффективное использование;

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

3.3. Организация проведения аттестации муниципальных служащих администрации города и руководителей ее органов;

3.4. Подготовка предложений главе города 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 города, руководителей ее органов, муниципальных учреждений (СМИ) 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 города и руководителями ее органов ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

3.12. Ведение кадрового делопроизводства в отношении работников администрации города, руководителей ее органов и муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (СМИ):

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 города;

3.12.5. Оформление листков временной нетрудоспособности;

3.12.6. Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных;

3.12.7. Оформление должностных инструкций;

3.13. Ведение реестра муниципальных служащих города Славгорода;

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 города и ее органов и осуществление контроля за его соблюдением;

3.16. Составление годового плана мероприятий администрации города Славгорода и ее органов;

3.17. Подготовка номенклатуры дел на текущий год и опись дел главы города, администрации города, отобранных на постоянное хранение;

3.18. Организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципальных служащих администрации города, руководителей ее органов и контроль за их выполнением;

3.19. Оказание методической помощи предприятиям независимо от формы собственности, учреждениям и организациям города в подготовке документов по награждению наградами;

3.20. Осуществление работы по оформлению наградных материалов на работников администрации города, руководителей ее органов;

3.21. Осуществление подготовки поздравлений главы города руководителям федеральных и краевых структур, руководителям организаций и предприятий города, почетным гражданам городского округа,

сотрудникам администрации, трудовым коллективам в связи с государственными, профессиональными праздниками и иными знаменательными событиями;

3.22. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности заседаний, совещаний администрации города, аппаратных совещаний главы города, а также совещаний заместителей главы администрации города;

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 города;

3.27. Координация работы по профилактике терроризма и экстремизма на территории города;

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 исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в администрации города и ее органах;

3.31. Подготовка и размещение ответов на обращения, поступившие в ходе проведения специальной программы "Прямая линия с Владимиром Путиным";

3.32. Организация личного приема граждан главой города, заместителями главы администрации города;

3.33. Подготовка ответов на заявления, жалобы, запросы и письма граждан по оказанию материальной помощи;

3.34. Осуществление учета уведомлений от физических лиц, юридических лиц и общественных объединений о проведении на территории города публичных мероприятий, а также разработки проектов распоряжений и сопутствующей документации, связанной с проведением публичных мероприятий;

3.35. Оказание муниципальных услуг: «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов», «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов», «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд», «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации города Славгорода»;

3.36. Выдача архивных справок жителям муниципального образования город Славгород Алтайского края;

3.37. Разработка и отчетность по исполнению муниципальных программ: «Социальная поддержка населения муниципального образования город Славгород Алтайского края » на 2021-2025 годы, «Обеспечение

законности, правопорядка и общественной безопасности на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края» на 2021-2025гг.;

3.38. Ведение статистической и иной отчетности по кадровым вопросам администрации города;

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

3.40. Организация работы с почетными гражданами городского округа;

3.41. Обеспечение деятельности главы города и заместителей главы администрации, а также заверение копий документов администрации города;

3.42. 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 города и его заместителям с конкретными предложениями по совершенствованию правового регулирования вопросов местного значения, входящих в их компетенцию;

4.1.3. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие 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 города, а также в распоряжении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел в своей деятельности подчиняется главе города.

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 города.

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 города 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 города, нарушение сроков их исполнения;

- причинение материального ущерба администрации города 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.