



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
«Утверждено»
Распоряжением Главы
Клинцовской городской
администрации
от 18.06.2012 № 646

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе организационно-контрольной, кадровой работы и по связям со СМИ Клинцовской городской администрации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Город Клинцы Брянской области» (далее муниципального образования), Клинцовской городской администрации (далее администрация) - отдела организационно контрольной, кадровой работы и по связям со СМИ (далее отдел), подчиненным Главе Клинцовской городской администрации, далее (Глава городской администрации).

Работу отдела координирует Глава городской администрации.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Уставом города, постановлениями и распоряжениями городской администрации, Постановлениями Клинцовского городского Совета народных депутатов, а также настоящим Положением.

1.3 Целью деятельности отдела является повышение эффективности взаимодействия со структурными подразделениями городской администрации и организационное обеспечение ее деятельности.

1.4. Общее руководство осуществляет начальник отдела.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Основными задачами отдела являются:

Участие в реализации Федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления, планов работ и программ социально-экономического развития муниципального образования.

2.2. Организация и осуществление контроля, за исполнением на территории муниципального образования Указов Президента РФ, Постановлений правительства РФ, в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, постановлений и распоряжений администрации, Губернатора Брянской области, постановлений и распоряжений Главы городской

администрации, постановлений Клинцовского городского Совета народных депутатов, поручений Главы городской администрации.

2.3 Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием, и по поручению Главы городской администрации.

2.4. Обеспечение Главы городской администрации информацией по состоянию дел на территории муниципального образования и анализу возможного развития нестандартных ситуаций.

2.5. Обеспечение организационного взаимодействия городской администрации с населением города, с. Ардонь и с. Займище на создание условий для реализации прав граждан на осуществление на территории муниципального образования местного самоуправления.

2.6. Обеспечение деятельности коллегии при Главе городской администрации.

2.8 Обеспечение проведения оперативных совещаний (планерок) у Главы городской администрации.

2.9 Осуществление, в соответствии с планом работы отдела, поручений Главы городской администрации, проверок структурных подразделений городской администрации.

2.10. Организация работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий, отвечающим требованиям инструкции по делопроизводству городской администрации.

2.11. Организация оперативного хранения документов.

2.12. Ведение делопроизводства по организации кадрового учета сотрудников городской администрации.

2.13 Оформление трудовых отношений и контроль, за соблюдением установленного распорядка работы городской администрации.

2.14. Обеспечение реализации Указов Президента РФ, законов Российской Федерации, указаний и распоряжений Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам, постановлений и распоряжений администрации Брянской области в сфере государственных и областных наград, а также постановлений и распоряжений Главы городской администрации по учреждению и присвоению местных наград.

2.15. Освещение деятельности городской администрации через средства массовой информации.

2.16. Организация работы и технического обслуживания электронной компьютерной и множительной техники, сайта городской администрации.

2.17. Внедрение систем информатизации.

2.18. Ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.19. Ведение учета граждан города, ведущих личные подсобные хозяйства.

2.20. Организация проведения экспертизы ценности архивного хранения документов отдела.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:

В организационно-контрольной работе:

3.1 Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела.

3.2. Подготовка и представление Главе городской администрации документов по вопросам деятельности отдела.

3.3. Согласование проектов постановлений и распоряжений городской администрации по вопросам деятельности отдела.

3.4. Рассмотрение и внесение предложений по вопросам административно-территориального устройства города.

3.5. Информирование Главы городской администрации о социально-экономическом и общественно-политическом положении в городе, прогнозирование развития нестандартных ситуаций и внесение предложений по их разрешению.

3.6. Рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий и организаций, государственных органов, входящих в компетенцию отдела, внесение по ним соответствующих предложений.

3.7. Организация контроля по размещению информации структурными подразделениями городской администрации на сайте города.

3.8. Организация информационного освещения деятельности городской администрации в средствах массовой информации.

3.9. Внесение предложений по вопросам оперативных совещаний (планерок) у Главы городской администрации.

3.10. Участие в организации контроля за исполнением структурными подразделениями городской администрации Указов Президента РФ, законов РФ и Брянской области, распоряжений и постановлений, Главы городской администрации, постановлений Клинцовского городского Совета народных депутатов, проведении анализа исполнительской дисциплины.

3.11. Организационное обеспечение коллегий при Главе городской администрации.

3.12. Составление на основе предложений структурных подразделений городской администрации годовых и месячных планов основных мероприятий, доведение их до исполнителей и администрации Брянской области.

3.13. Организационное проведение информационных встреч Главы городской администрации, руководством области и иными лицами с населением города.

3.14. Разработка и внесение на рассмотрение Главы городской администрации предложения о необходимых организационно-технических мероприятиях по вопросам выборов и референдумов в городе.

3.15. Представление необходимых сведений по вопросу учета избирателей, участников референдума по формированию базы данных ГАС «Выборы».

3.16. Обеспечение реализации указов Президента Российской Федерации, указаний и распоряжений Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам, постановлений и распоряжений областной администрации в сфере государственных и областных наград, а также постановлений и распоряжений администрации города, городского Совета народных депутатов по учреждению и присвоению местных наград.

3.17. Осуществление иных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, Уставом городского округа «Город Клинцы Брянской области» и муниципальными правовыми актами.

В работе с кадрами:

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.18. Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

3.19. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю).

3.20. Организация подготовки 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. Участие в подготовке заключений на законопроекты.

3.21. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих.

3.22. Ведение личных дел муниципальных служащих.

3.23. Ведение реестра муниципальных служащих в администрации.

3.24. Участие в установленном порядке в согласовании предложений по награждению государственными наградами Российской Федерации и согласовании предложений по награждению наградами администрации области, Почетной грамотой города и городского Совета народных депутатов, руководителей и муниципальных служащих органов местного самоуправления, руководителей и специалистов организаций и предприятий (в том числе социальной сферы) города.

3.25. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

3.26. Проведение аттестации муниципальных служащих.

3.27. Организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.28. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.29. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральными законами. Осуществление иных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в местной администрации.

3.30. Организация в оформлении отпусков и листов нетрудоспособности работникам аппарата городской администрации.

3.31. Организация оформления и выдачи удостоверений муниципальным служащим и техническим работникам городской администрации.

3.32. Консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

В решении вопросов по государственным наградам:

3.33. Осуществление подготовки необходимых документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации, о награждении почетными грамотами Правительства Российской Федерации и администрации Брянской области.

3.34. Подготовка проектов распоряжений Главы городской администрации по вопросам награждения Почетной грамотой и благодарностью городской администрации.

3.35. Осуществление контроля за исполнением Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, нормативных документов Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам, а также распоряжений и поручений Главы городской администрации по вопросам награждения.

3.36. Организация награждения (по поручению Главы городской администрации).

3.37. Обеспечение учета, хранения и выдачи наград.

3.18. Ведение учета награжденных, анализ данных о государственных, областных наградах и награждениях.

3.39. Взаимодействие со структурными подразделениями городской администрации, а также предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности по вопросам государственных наград.

3.40. Представление необходимой отчетности по наградам.

4. ПРАВА

4.1. Запрашивать и получать необходимые для ознакомления, систематизированного учета и осуществления других функций отдела материалы и информацию от органов местного самоуправления, структурных подразделений городской администрации, организаций и должностных лиц.

4.2. Представлять Главе Клинцовской городской администрации проекты нормативных правовых актов администрации, 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.

4.3. Вносить на рассмотрение Главе Клинцовской городской администрации предложения об организации работы отдела.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Пользоваться в установленном порядке базами данных городской администрации.

4.6. Использовать в служебных целях имеющиеся средства и системы связи, множительную технику, автотранспортные средства.

4.7. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных проверок специалистов других структурных подразделений администрации.

4.8. Работники отдела имеют право в установленном порядке с целью исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Брянской области» посещать расположенные на территории города предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Реорганизация и ликвидация отдела.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Клинцовской городской администрации.

5.2. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

Начальник отдела организационно-контрольной,
кадровой работы и по связям со СМИ

И.В. Крещенок