



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«13» ноября 2020 года

г. Алушта

№ 451 -р

**Об утверждении Положения об
отделе организационной работы
Администрации города Алушты
Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления Республики Крым», на основании решения Алуштинского городского совета от 17.03.2017 г. № 33/42 «Об утверждении Структуры Администрации города Алушты Республики Крым», решения Алуштинского городского совета от 25.09.2020 № 33/42 «Об утверждении Структуры Администрации города Алушты Республики Крым», в целях эффективной организации деятельности Администрации, координации деятельности ее структурных подразделений:

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы Администрации города Алушты Республики Крым (прилагается).
2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.
3. Отделу информационного обеспечения и внешних связей опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации города Алушты.

**Первый заместитель главы
администрации**

А.В. Боярчук

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе организационной работы Администрации города Алушты Республики Крым

1. Основные положения.

1.1. Отдел организационной работы Администрации города Алушты Республики Крым (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации города Алушты Республики Крым (далее – Администрации города).

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, Постановлениями и Указами Главы Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, Регламентом Администрации города Алушты, настоящим Положением об отделе организационной работы Администрации города Алушты Республики Крым (далее - Положение), иными правовыми актами Администрации города.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Администрации города.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города. В Положении об Отделе закрепляются статус Отдела, задачи, функции и организация работы Отдела.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, имеет бланк со своим наименованием.

2. Основные задачи

Основными задачами являются:

2.1. Организационное и другое обеспечение деятельности Администрации города Алушты Республики Крым, в том числе главы администрации города Алушты Республики Крым (далее – Глава администрации) в соответствии с полномочиями.

2.2. Перспективное и текущее планирование деятельности Главы администрации.

2.3. Осуществление мониторинга, анализа и иных контрольных мероприятий, поручений Главы администрации и руководителя аппарата администрации города в структурных подразделениях администрации города.

2.4. Осуществление контроля и обеспечение реализации, в пределах полномочий Отдела, муниципальных правовых актов.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Перспективное, текущее и календарное планирование работы Администрации.

3.2. Разработка годовых, ежемесячных и ежедневных календарных планов основных мероприятий, проводимых Администрацией города.

3.3. Разработка и внесение на рассмотрение Главы администрации в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

3.4. Запрос, обобщение информации, подготовка и рассылка официальных поздравлений Главы администрации граждан, коллективов предприятий, организаций, учреждений с государственными и профессиональными праздниками.

3.5. Организация взаимодействия Главы администрации с Алуштинским городским советом Республики Крым, иными органами государственной власти и местного самоуправления, и должностными лицами других муниципальных образований, жителями и учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Администрации города и подведомственным организациям по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

3.7. Обеспечение в пределах своих полномочий защиты сведений, составляющих служебную тайну, и иных сведений ограниченного доступа.

3.8. Подготовка списков граждан и организаций для поздравления со значимыми событиями и памяtnыми датами от имени Главы администрации, представление их для утверждения Главе администрации.

3.9. Осуществление рассмотрения обращений граждан и организаций, принятие мер в пределах полномочий Отдела.

3.10. Подготовка еженедельных повесток и оформление протоколов аппаратных совещаний, доведение поручений Главы администрации по итогам аппаратных совещаний до исполнителей и контроль за исполнением.

3.11. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.12. Ведение делопроизводства и документооборота в Отделе в соответствии с Регламентом Администрации города Алушты.

3.13. Совместно с отделом по обеспечению деятельности Совета и бухгалтерского учета аппарата Алуштинского городского Совета Республики Крым и структурными подразделениями Администрации города:

– участие в работе, связанной с подготовкой и проведением муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву

депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Государственного Совета Республики Крым;

- участие в работе по предоставлению Главе администрации информации о количестве избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым;

- осуществление взаимодействия Администрации города с избирательными комиссиями в осуществлении ими своих полномочий в пределах полномочий Администрации города, в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Составление и ежегодное изменение списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования, включая в указанные списки граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования городской округ Алушта.

3.15. Осуществление организационного, методического и консультационного обеспечения при создании и в процессе деятельности органов территориального общественного самоуправления, действующих на территории муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым:

- организация учета и рассмотрения предложений по вопросам образования органов территориального общественного самоуправления;

- осуществление рассмотрения обращений о регистрации Уставов органов территориального общественного самоуправления и их регистрация.

3.16. Обеспечение организации подготовки, составлению и оформлению ежегодной Летописи муниципального образования городской округ Алушта.

3.17. Подготовка годового отчета о работе Главы администрации на основании представленных структурными подразделениями Администрации города отчетов.

3.18. Осуществление иных функций по поручению Главы администрации, руководителя аппарата Администрации города.

4. Отдел имеет право

В целях выполнения поставленных задач и возложенных функций отдел имеет право:

4.1. Вносить руководству Администрации предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Администрации города, муниципальных предприятий к

решению задач, возложенных на Отдел, подготовке документов по выполнению поручений Главы администрации города.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами, банками данных Администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

4.6. Принимать участие в мероприятиях, организуемых на территории муниципального образования городской округ Алушта.

4.7. Возвращать на доработку некачественно подготовленные информации и справки о выполнении поручений руководства Администрации.

4.8. Для оперативного решения поставленных перед Отделом задач совершать переписку, которая входит в компетенцию Отдела со всеми структурными подразделениями Администрации, с организациями, учреждениями всех форм собственности, органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями, гражданами.

4.9. Вносить предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, по совершенствованию деятельности Отдела.

4.9. Осуществлять иные действия для выполнения полномочий, задач и функций Отдела.

5. Структура отдела и организация его работы

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурным подразделением Алуштинского городского совета и со структурными подразделениями Администрации города Алушты, Избирательной комиссией муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, органами государственной власти Республики Крым, органами местного самоуправления Республики Крым.

5.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Главы администрации.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием, на которого возлагаются выполнение его обязанностей в случае отсутствия (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировка).

5.4. В случае отсутствия начальника отдела и заместителя начальника отдела (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировка) выполнение обязанностей возлагается на главного специалиста отдела в установленном порядке.

5.5. Отдел формируется из муниципальных служащих, на которых распространяются социальные гарантии, права, обязанности и ограничения, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе, Уставом муниципального образования городского округа Алушта Республики Крым.

5.6. Начальник отдела в соответствии с представленными ему полномочиями:

- осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, определяет оперативные задачи Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела;

- обеспечивает контроль за исполнением работниками Отдела своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка Администрации;

- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- разрабатывает Положение об отделе, должностные инструкции работников и других документов по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

- осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением возложенных на Отдел задач;

- вносит предложение Главе администрации об установлении дополнительных выплат (ежемесячные надбавки, премии) работникам Отдела по согласованию с руководителем аппарата Администрации;

- координирует работу Отдела с другими структурными подразделениями Администрации;

- представляет интересы Отдела в отношении с другими подразделениями Администрации и Алуштинским городским Советом Республики Крым;

- подписывает и визирует служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

- несет ответственность за исполнение возложенных на Отдел задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- уведомляет представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

5.8. Начальник и сотрудники отдела руководствуются должностными инструкциями.

5.9. Прием и увольнение специалистов Отдела производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.10. Настоящее положение корректируется в соответствии с изменением целей, задач, прав и обязанностей Отдела.

5.11. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

Начальник отдела
организационной работы

И.А. Гирякова

Руководитель аппарата Администрации
города Алушты

Н.В. Журба