



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2018 г. № 328-П

г. Златоуст

Об утверждении Положения об
Организационном Управлении
Администрации Златоустовского
городского округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности деятельности Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Организационном управлении Администрации Златоустовского городского округа (приложение 1).
2. Утвердить структуру Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа (приложение 2).
3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Тиунова О.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 07.08.2018 г. № 328-П

Положение
об Организационном управлении Администрации
Златоустовского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Организационное управление Администрации Златоустовского городского округа (далее—Организационное управление) является структурным подразделением Администрации Златоустовского городского округа без прав юридического лица.

2. Организационное управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» иными Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Челябинской области, актами Правительства и Губернатора Челябинской области, Уставом Златоустовского городского округа, решениями Собрания депутатов Златоустовского городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Златоустовского городского округа и настоящим Положением.

3. Непосредственное руководство Организационного управления осуществляет начальник Организационного управления, который подчиняется Главе Златоустовского организационного управления.

4. Организационное управление реализует свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Златоустовского городского округа, органами местного самоуправления Златоустовского городского округа, отраслевыми органами Администрации Златоустовского городского округа.

5. Финансирование Организационного управления осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии со штатным расписанием в пределах средств, предусмотренных в бюджете Златоустовского городского округа.

II. СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

6. Организационное управление возглавляет начальник Организационного управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой Златоустовского городского округа распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

7. В состав Организационного управления входят:

- 1) начальник Организационного управления;
- 2) заместитель начальника Организационного управления;
- 3) отдел по организационной и контрольной работе:
 - а) начальник отдела;
 - б) главный специалист отдела - 1 единица;
 - в) специалист по связям с общественностью – 2 единицы;
- 4) административно-хозяйственный отдел:
 - а) начальник отдела;
 - б) инженер-энергетик - 1 единица;
 - в) заведующая хозяйством – 0,5 единицы;
 - г) электромонтер по обслуживанию электрооборудования - 1 единица;
 - д) слесарь 6 разряда - 1 единица;
 - е) гардеробщица - 1 единица;
- 5) отдел муниципальной службы и кадров:
 - а) начальник отдела;
 - б) заместитель начальника отдела;
 - в) главный специалист отдела - 2 единицы;
- 6) отдел по работе с обращениями граждан:
 - а) начальник отдела;
 - б) главный специалист отдела - 2 единицы.

8. Функциональные обязанности работников Организационного управления определены в должностных инструкциях.

III. ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

9. Основными задачами Организационного управления являются:

- 1) организационное обеспечение аппаратных совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Главы Златоустовского городского округа;
- 2) осуществление координации и направление деятельности органов Администрации Златоустовского городского округа в части контроля исполнения поручений и распоряжений Главы Златоустовского городского округа;
- 3) оперативное рассмотрение обращений граждан и личный прием населения, изучение и обобщение вопросов и предложений, содержащихся в заявлениях и жалобах граждан, осуществление контроля за своевременным и правильным их разрешением;
- 4) разработка, реализация и обеспечение кадровой политики и муниципальной службы Администрации Златоустовского городского округа;
- 5) организация, координация и реализация мероприятий по хозяйственному обслуживанию, функционированию и эксплуатации здания Администрации Златоустовского городского округа, и помещений, закрепленных за Администрацией Златоустовского городского округа;
- 6) координация деятельности Главы Администрации Златоустовского городского округа по вопросам планирования работы, организации выборов

кампаний и референдумов в пределах компетенции Организационного управления;

7) Организация выборных кампаний и референдумов в пределах компетенции Организационного управления.

IV. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

10. В целях выполнения основных задач Организационное управление осуществляет следующие функции:

1) подготовка проектов нормативных правовых актов, распорядительных, организационных, аналитических и информационно-справочных документов по вопросам, относящимся к компетенции Организационного управления;

2) осуществление организационного, протокольного, информационного обеспечения совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Главы Златоустовского городского округа;

3) протоколно-организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием Главы Златоустовского городского округа;

4) протоколно-организационное обеспечение визитов в город Златоуст иностранных и российских делегаций, представителей зарубежных государств, приглашенных гостей, на городские мероприятия;

5) участие в организационном обеспечении общегородских и иных мероприятиях, проводимых Организационным комитетом и его структурными подразделениями в пределах своей компетенции;

6) Взаимодействие с правоохрнительными, военными органами, МЧС при организации и проведении общегородских мероприятий в пределах своей компетенции.

7) организация контроля за своевременным выполнением распорядительных документов, приказов Главы Златоустовского городского округа и планов мероприятий;

8) анализ и обобщение результатов исполнительской дисциплины в Администрации Златоустовского городского округа, и систематическое информирование руководителей об итогах этой работы;

9) формирование плана и обзора основных массовых мероприятий, проводимых структурными подразделениями Златоустовского городского округа ежемесячно;

10) обеспечение учета и анализа кадрового состава служащих Администрации Златоустовского городского округа;

11) организация делопроизводства по кадровому составу, ведение личных дел сотрудников Администрации Златоустовского городского округа;

12) организация и осуществление контроля работы постоянно действующих комиссий:

а) конкурсной – для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Златоустовского городского округа;

б) аттестационной;

- в) квалификационной по присвоению классных чинов муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа;
- г) по формированию кадрового резерва Златоустовского городского округа;
- д) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа и урегулированию конфликта интересов;
- е) по пенсионному обеспечению лиц, замещавших должности муниципальной службы в Златоустовском городском округе;
- ж) организация получения дополнительного образования муниципальными служащими Администрации Златоустовского городского округа;
- з) обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в пределах своей компетенции;
- и) обеспечение подготовки наградных документов;
- 13) организация поздравлений служащих Администрации Златоустовского городского округа, должностных лиц вышестоящих организаций, трудовых коллективов Златоустовского городского округа и их руководителей с праздничными датами, юбилеями, днями рождения и другими торжествами;
- 14) организация проверок по соблюдению служащими трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- 15) организация подразделений Администрации Златоустовского городского округа по вопросам подготовки и проведения референдумов и выборов, содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении избирательных кампаний;
- 16) обеспечение работы по регистрации (учету) избирателей, участников референдумов;
- 17) обеспечение организационно-технических и других мероприятий для подготовки и проведения выборов и референдумов;
- 18) осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Организационного управления;
- 19) подготовка и предоставление необходимых справочно-информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Организационного управления, для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 20) рассмотрение документов, обращений граждан и организаций, поступивших в Организационное управление по вопросам, входящим в его компетенцию, подготовка по ним заключений и ответов;
- 21) осуществление мероприятий по надлежащему содержанию административного здания на балансе Администрации Златоустовского

городского округа, бесперебойного энерго- и водоснабжения, по своевременному ремонту помещений, а также их телефонизации;

22) обеспечение работ, связанных с сохранностью и содержанием в исправном состоянии мебели, инвентаря, оборудования и инструмента, содержащегося на балансе Администрации Златоустовского городского округа;

23) контроль за работой системы эвакуации при пожаре, выполнение противопожарных мероприятий.

24) имеет ни гербовую печать Организационного управления для проставления на служебных документов.

V. ПРАВА ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

11. Организационное управление для выполнения своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления и территориальных органов Администрации материалы и информацию, необходимые управлению для выполнения возложенных на него задач и функций;

2) осуществлять контроль сроков исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

3) разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Златоустовского городского округа, Собрания депутатов Златоустовского городского округа проекты постановлений, распоряжений, решений по вопросам, входящим в компетенцию Организационного управления;

4) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления с привлечением руководителей и специалистов других подразделений Администрации Златоустовского городского округа;

5) участвовать в совещаниях, проводимых заместителями Главы Златоустовского городского округа, руководителями подразделений Администрации Златоустовского городского округа, отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, органов местного самоуправления;

6) представлять интересы Администрации Златоустовского городского округа во всех организациях по вопросам, входящим в компетенцию Организационного управления;

VI. КОМПЕТЕНЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОРГАНИЗАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ

12. Начальник Организационного управления:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Организационного управления, обеспечивает решение возложенных на Организационное управление задач;

- 2) ведет деловую переписку с государственными органами, учреждениями и организациями Российской Федерации, Челябинской области исходя из функций Организационного управления;
- 3) обеспечивает взаимодействие Главы Администрации Златоустовского городского округа с общероссийским и региональными объединениями муниципальных образований;
- 4) знакомится с проектами управленческих решений по вопросам, относящимся к компетенции управления, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- 5) осуществляет организационное сопровождение подготовки и проведения заседаний Администрации Златоустовского городского округа, следит за соблюдением сроков и качеством подготовки необходимых материалов к ним;
- 6) участвует на совещаниях, проводимых в Администрации Златоустовского городского округа, по вопросам, относящимся к компетенции Организационного управления;
- 7) участвует в подготовке и проведении: выборов и референдумов; совещаний, семинаров, конференций, заседаний «круглых столов»;
- 8) вносит на рассмотрение Главы Администрации Златоустовского городского округа материалы по награждениям;
- 9) организует работу по рассмотрению обращений, заявлений и жалоб граждан;
- 10) формирует перечень наказов избирателей, данных Главе Администрации Златоустовского городского округа, разрабатывает мероприятия по их выполнению и осуществляет контроль их реализации, готовит материалы на прием по личным вопросам;
- 11) запрашивает и получает в установленном порядке от структур Администрации Златоустовского городского округа, исполнительных органов государственной власти области, учреждений, организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 12) определяет функции отделов Организационного управления, координирует их деятельность;
- 13) разрабатывает Положение об Организационном управлении, Положения об отделах, входящих в состав Организационного управления, должностные инструкции сотрудников Организационного управления;
- 14) дает сотрудникам управления обязательные для исполнения указания, распоряжения и поручения, контролирует их исполнение;
- 15) вносит предложения о поощрении сотрудников Организационного управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- 16) содействует повышению квалификации сотрудников Организационного управления;
- 17) представляет отчеты об итогах работы Организационного управления в целях проведения оценки эффективности его деятельности;

18) выполняет иные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, поручениями Главы Златоустовского городского округа и заместителей Главы Златоустовского городского округа по курируемым направлениям деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 07.08.2018 г. № 328-П

Структура Организационного управления
Администрации Златоустовского городского округа

