Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации городского округа

муниципальное образование городской округ город Красный Луч

Луганской Народной Республики

от «11» января 2024 года № Р-5/24/р

**Положение**

**об отделе организационного обеспечения**

**Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, постановлениями Центральной избирательной комиссии Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Исполнение Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, актов Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики (далее – Глава округа).

2.2. Организационное обеспечение деятельности Администрации:

1) обеспечение взаимодействия между отделами, управлениями, другими структурными подразделениями Администрации с Министерствами, ведомствами, Администрацией Главы Луганской Народной Республики, Народным Советом и Правительством;

2) обеспечение взаимодействия между предприятиями, организациями учреждениями всех форм собственности с Администрацией;

3) анализ форм и методов управленческой деятельности структурных подразделений Администрации;

4) оказание методической помощи по организационным вопросам предприятиям, учреждениям, структурным подразделениям;

5) обобщение опыта работы отделов и управлений Администрации, разработка рекомендаций для практического использования;

6) формирование и составление справочных, аналитических материалов.

2.3. Подготовка материалов для проведения заседания комиссии по награждению Почётными грамотами, Грамотами и Благодарственными письмами Главы округа.

2.4. Подготовка проектов распоряжений Администрации по награждению Почётными грамотами, Грамотами и Благодарственными письмами.

2.5. Обеспечение сбора, обработки и передача данных об избирателях, участниках референдума в территориальную избирательную комиссию города Красный Луч.

2.6. Отдел может выполнять другие задачи в соответствии с распоряжением Главы округа.

**3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует еженедельные планы основных мероприятий Администрации, для последовательных и согласованных действий структурных подразделений Администрации и территориальных органов.

3.2. Обеспечивает организацию рабочих совещаний, семинаров, форумов, выездных мероприятий, мероприятий по взаимодействию с правоохранительными органами.

3.3. Обеспечивает контроль за выполнением и своевременным отчётом за выполнением протокольных поручений Главы округа службами и структурными подразделениями Администрации.

3.4. Обеспечивает оформление документов (протоколов) совещаний, заседаний, организацией которых занимается Отдел.

3.5. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий, проводимых Администрацией с участием Главы округа.

3.6. Готовит материалы для награждения и поощрения граждан от имени Главы округа.

3.7. Занимается организацией документооборота.

3.8. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов, поступивших в Администрацию.

3.9. Осуществляет проверку проектов постановлений и распоряжений Администрации на их соответствие требованиям инструкции по делопроизводству Администрации.

3.10. Осуществляет регистрацию, хранение, выдачу копий постановлений и распоряжений Администрации по основной и административно-хозяйственной деятельности.

3.11. Осуществляет сбор, обработку и передачу данных об избирателях, участниках референдума в территориальную избирательную комиссию города Красный Луч.

**4. Права и ответственность**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и форм собственности.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы округа.

4.1.3. Инициировать перед Главой округа в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.4. Представлять интересы Администрации в организациях и учреждениях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.2.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

**5. Руководство**

5.1. Квалификационные требования к начальнику Отдела:

* + 1. Должен иметь:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика и управление», «Экономика предприятия», «Финансы», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Правоведение», «Юриспруденция» или иным, соответствующим направлению деятельности Отдела;

стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Экономика предприятия», «Финансы», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Промышленное и гражданское строительство», «Правоведение», «Юриспруденция» или иным, соответствующим направлению деятельности Отдела, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

* + 1. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актовмуниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник в своей деятельности непосредственно подчиняется курирующему заместителю главы Администрации, Главе округа.

5.3. На период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или муниципального служащего Отдела, на которого распоряжением Администрации возложены обязанности начальника Отдела.

5.4. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. Организация и планирование работы Отдела.

5.4.2. Осуществление руководства деятельностью Отдела.

5.4.3.Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела порядка работы со служебными документами.

5.4.4. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.4.5. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками Отдела в пределах их должностных обязанностей.

5.4.6. Представление интересов Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела.

5.4.7. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций муниципальных служащих Отдела и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.4.8. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Отдела.

5.4.9. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.4.10. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Вносить на рассмотрение Главе округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, финансового обеспечения работы Отдела по совершенствованию работы Отдела.

5.5.2. Инициировать и проводить семинары, совещания по вопросам, связанным с выполнением функций Отдела.

5.5.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений и организаций (по согласованию с их руководителями) для рассмотрения вопросов, которые относятся к компетенции Отдела.

5.5.4. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

5.5.5. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

5.5.6. Визировать документы.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

5.6.2. За неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав.

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела.

5.6.5. За некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям.

5.6.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Начальник отдела

организационного обеспечения

Администрации городского округа

муниципальное образование городской округ

город Красный Луч

Луганской Народной Республики Л.А. Корчменко