Приложение 3 к распоряжению

администрации города Ливны

от 18 ноября 2019 года №253

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационной и кадровой работы**

**администрации города Ливны Орловской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел организационной и кадровой работы (далее именуемый - отдел) является структурным подразделением администрации города Ливны.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом города Ливны, решениями Ливенского городского Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями администрации города, а также настоящим Положением.

Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно главе города.

Штатная численность отдела утверждается распоряжением администрации города Ливны.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности главы города, администрации города Ливны по решению вопросов местного значения и других вопросов, относящихся к полномочиям администрации города, координация деятельности структурныхподразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации города;

- кадровое обеспечение деятельности администрации города, определяемое действующим законодательством, в т.ч. организация работы муниципальной кадровой службы.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основные функции отдела:

- осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления города, территориальной избирательной комиссией города Ливны, общественной палатой города Ливны, социально-ориентированными некоммерческими организациями, политическими объединениями, религиозными движениями, средствами массовой информации, правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела; с представителями организаций - по организационному обеспечению мероприятий;

- участие в подготовке и проведении выборных кампаний в различные уровни власти;

- организация проведения официальных представительских мероприятий, их информационное сопровождение;

- информационное и организационное обеспечение торжественных и праздничных мероприятий, проводимых с участием и по поручению главы города, подготовка выступлений главы города;

- планирование отчетов руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей организаций всех форм собственности на совещаниях у главы города; подготовка материалов к совещаниям в администрации города и ведение протоколов по итогам их проведения;

- участие в реализации государственной национальной политики;

- организация работы по противодействию коррупции;

- составление на основе предложений структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города планов деятельности администрации города, контроль за их выполнением;

- организационное обеспечение деятельности образуемых по поручению главы города совещательных органов, комиссий, рабочих групп, штабов по направлению деятельности отдела;

- осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений администрации города; указаний главы города в пределах компетенции отдела;

- регистрация и рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий, подготовка соответствующих документов, информирование правоохранительных органов;

- рассмотрение уведомлений о проведении массовых мероприятий на территории города, информирование привлекаемых к проведению мероприятий организаций;

- участие в разработке проектов муниципальных правовых актов администрации города, в т.ч. муниципальных программ, решений городского Совета народных депутатов в пределах своей компетенции;

- ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления;

- разработка предложений по совершенствованию структурыотраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города;

- подготовка положений по оплате труда муниципальных служащих и работников, осуществляющих административно-техническое обеспечение деятельности администрации города;

- подготовка предложений о реализации положений трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, внесение указанных предложений главе города;

- формирование, ведение и подготовка резерва управленческих кадров города для замещения должностей муниципальной службы категории «руководители», должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- внесение на рассмотрение главы города предложений по подбору и расстановке кадров, по вопросам деятельности должностных лиц администрации города, работников, осуществляющих административно-техническое обеспечение деятельности администрации города; мерах по их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности, ведение анализа их работы;

- внесение изменений в положения о структурных подразделениях администрации города и должностные инструкции муниципальных служащих и работников, осуществляющих административно-техническое обеспечение деятельности администрации города;

- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы и выходом на пенсию;

- разработка штатного расписания администрации города;

- работа с персональными данными сотрудников администрации города;

- ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек формы Т-2 сотрудников администрации, реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления города, составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- составление ежегодного графика отпусков;

- организация и проведение аттестации муниципальных служащих;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу и при ее прохождении;

- организация приема и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;

- организация приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- обеспечение соблюдения регламента работы администрации города и ведение табеля учета рабочего времени;

- осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города;

- разработка планов учебы, подготовка мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих;

- оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих и работников, осуществляющих административно-техническое обеспечение деятельности администрации города;

- подготовка, размещение и актуализация информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений и функциональных органов администрации города на официальном сайте администрации города по направлениям деятельности отдела;

- формирование «банка данных» лучших муниципальных практик с целью накопления и совершенствования положительного опыта решения местных проблем и обеспечения межмуниципального взаимодействия по обмену опытом принятия эффективных решений;

- мониторинг средств массовой информации и социальных сетей в целях выявления сообщений о нарушениях законодательства Российской Федерации, прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации и принятия эффективных мер реагирования в случае выявления таких сообщений, а также в целях анализа общественного мнения о деятельности органов местного самоуправления;

- ведение аккаунтов официального представителя администрации города Ливны в социальных сетях и размещение ответов на обращения граждан в этих аккаунтах;

- осуществление ведения делопроизводства комиссии по реабилитации жертв политических репрессий; выдача свидетельства установленного образца лицам, признанным жертвами политических репрессий;

- создание организационных и иных условий для учреждения, организации деятельности органов территориального общественного самоуправления, действующих на различных территориях города Ливны, оказание им методической помощи; регистрация Уставов ТОС;

- по результатам мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, происходящих на территории города, во взаимодействии с секретарем антитеррористической комиссии города разработка мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма, а также по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма;

- участие в организации и функционировании системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации города;

- осуществление иных функций в соответствии с законодательством РФ и Орловской области.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- вносить предложения главе города по вопросам совершенствования организации и деятельности отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации, государственных органов, предприятий, организаций независимо от форм собственности, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к деятельности отдела, необходимые для исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных администрации;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

Начальник отдела организационной и кадровой работы (далее именуется – начальник отдела) назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации города. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе города.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

- визирует постановления и распоряжения администрации города и другие акты по вопросам деятельности отдела;

- определяет задачи работников отдела в соответствии с должностными инструкциями;

- при необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с задачами, возложенными на отдел;

- вносит предложения главе города по кандидатурам на назначение работников отдела, их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

- участвует в совещаниях в администрации города и коллегиальных органов, образованных распоряжениями администрации города Ливны;

- готовит проекты должностных инструкций работников отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Должностные обязанности начальника отдела определяются его должностной инструкцией, которая утверждается главой города.

Специалисты отдела также назначаются распоряжением администрации города. Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела. Должностные обязанностей специалистов определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой города.

Приложение на 6 листах подготовлено начальником отдела организационной и кадровой работы Т.Н. Болычевой