



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ноября 2018 года

г. Шали

№ 24-п

**Об утверждении Положения об организационном отделе мэрии Шалинского городского поселения и должностных инструкций специалистов отдела**

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением мэрии Шалинского городского поселения от 09.01.2018 г. № 1-к (в редакции от 03.07.2018 г. № 124-к), структурой Шалинского городского поселения, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения от 05 мая 2016 года № 12 и в целях рациональной работы организационного отдела мэрии Шалинского городского поселения, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

- 1) Положение об организационном отделе мэрии Шалинского городского поселения (приложение 1).
- 2) должностные инструкции специалистов организационного отдела мэрии Шалинского городского поселения (приложение 2, 3, 4, 5 и 6).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского  
городского поселения



Саидов А.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационном отделе мэрии Шалинского городского поселения**  
**Шалинского муниципального района Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, подчиняется в своей деятельности мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Организационный отдел осуществляет свою работу в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями мэра Шалинского городского поселения, Уставом Шалинского городского поселения и настоящим Положением.

1.3. Организационный отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности мэром Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

**2. Задачи и функции**

Организационный отдел, в соответствии с возложенными на него задачами:

2.1. исполнение протокольных поручений Главы и Правительства Чеченской Республики, администрации Главы и Правительства Чеченской Республики входящих в компетенцию отдела;

2.2. реализация Единой концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения;

2.3. Содействует совершенствованию деятельности и созданию новых центров культуры и спорта, осуществляющих организацию досуга населения независимо от форм собственности.

2.4. Способствует развитию физической культуры и спортивного движения.

2.5. Ведет работу по наполнению и обновлению информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения на официальном сайте и страницах в социальных сетях;

- 2.6. участвует в подготовке проектов решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений мэра Шалинского городского поселения по своему направлению;
- 2.7. осуществляет контроль за предоставлением перспективных и квартальных планов работы структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения;
- 2.8. ежеквартально составляет план работы мэрии Шалинского городского поселения;
- 2.9. ежегодно составляет перспективный план работы мэрии Шалинского городского поселения;
- 2.10. ежемесячно составляет календарный план основных мероприятий мэрии Шалинского городского поселения;
- 2.12. рассматривает обращения граждан и осуществляет прием граждан по вопросам компетенции отдела;
- 2.13. составляет годовые и ежеквартальные отчеты о проделанной работе организационного отдела и сводный отчет всех структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения;
- 2.14. выполняет иные функции, определяемые мэром Шалинского городского поселения;
- 2.15. осуществляет разработку муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 2.16. готовит проекты решений для внесения в Совет депутатов об образовании избирательных округов, участков, об образовании муниципальной избирательной комиссии и комиссий референдума;
- 2.17. оказывает содействие деятельности избирательных комиссий и комиссий референдума в период подготовки и проведения выборов и референдума в соответствии с действующим законодательством;
- 2.18. обеспечивает информирование населения о ходе подготовки и проведения выборов всех уровней.
- 2.19. организует подготовку и проведение общегородских мероприятий;
- 2.20. обеспечивает подготовку поздравлений по случаю государственных праздников от имени мэра Шалинского городского поселения;
- 2.21. выполняет поручения мэра Шалинского городского поселения;
- 2.22. выполняет организационную работу по оформлению наградных документов;
- 2.23. участвует в подготовке и организации совещаний, семинаров, проводимых мэром Шалинского городского поселения;
- 2.24. оказывает содействие структурным подразделениям мэрии Шалинского городского поселения, депутатам иного Совета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **3. Структура и организация работы**

- 3.1. В структуру организационного отдела входят: начальник отдела, 3 главных и 1 ведущий специалист.
- 3.2. Утверждение структуры и штата организационного отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3. Начальник и специалисты организационного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности мэром Шалинского городского поселения.

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников организационного отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

3.5. Начальник организационного отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности работника отдела в установленном порядке;

3) готовит предложения о поощрении работника или дисциплинарном взыскании;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) обеспечивает поддержание высокого уровня служебной дисциплины в отделе;

6) вносит предложения в перспективный план работы мэрии Шалинского городского поселения на текущий год не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода и составляет квартальные планы работы отдела;

7) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения работником отдела должностных обязанностей.

3.6. Работник отдела:

1) должен знать действующее законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики, постоянно повышать свою квалификацию;

2) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер;

3) соблюдать запреты и ограничения муниципальной службы, установленные федеральным законодательством.

## 4. Права

Организационный отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от служащих мэрии Шалинского городского поселения, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.2. Использовать системы связи и коммуникации, локальную сеть мэрии Шалинского городского поселения.

4.3. Вносить мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра, предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения, а также иные инициативные предложения по вопросам деятельности мэрии.

4.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.5. Проводить проверки хранения в структурных подразделениях мэрии Шалинского городского поселения служебной документации согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.7. Участвовать в совещаниях, собраниях, семинарах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.8. Взаимодействовать с органами, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности; запрашивать и использовать нормативно-распорядительные, информационно-справочные материалы для подготовки необходимых документов мэрией Шалинского городского поселения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.9. Взаимодействовать со всеми служащими мэрии Шалинского городского поселения по вопросам, возникающим в процессе осуществления функциональных обязанностей.

4.10. Иные права в пределах установленной компетенции.

4.11. Организационный отдел выполняет обязанности в соответствии с установленными настоящим положением задачами и функциями.

## **5. Ответственность**

Организационный отдел несет ответственность за:

5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения.

5.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций.

5.3. Сохранность документов и дел постоянного срока хранения.

5.4. Достоверность, полноту и качество подготовленных отделом документов.

5.5. Сохранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник отдела.

5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Организация работы**

6.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела.

6.2. Начальник отдела организует деятельность отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

6.3. Начальник отдела отчитывается о работе отдела перед курирующим заместителем мэра Шалинского городского поселения.

6.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения.

6.5. Отдел обеспечивается помещением, отвечающим санитарным, противопожарным требованиям, техническим оснащением, необходимым для нормальных условий работы.