



**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) Утвердить 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



А.А. Саидов

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, нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации и иных органов государственной власти, нормативно-правовыми актами Главы и Правительства Чеченской Республики и иными республиканскими нормативно-правовыми актами, Уставом Шалинского городского поселения, нормативно-правовыми актами Шалинского муниципального района, 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.

1.4. Организационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения, обеспечивая при этом соблюдение взаимных интересов и согласованность действий.

2. Задачи и функции

Основными задачами организационного отдела в пределах установленных полномочий являются:

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 постановлений и распоряжений мэра Шалинского городского поселения по своему направлению;
- 2.7. составляет план работы мэрии Шалинского городского поселения (на квартал, год);
- 2.8. координирует деятельность структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения по вопросам перспективного, текущего планирования и отчетности (ежеквартально, год) и осуществляет контроль за исполнением плана работы;
- 2.9. рассматривает обращения граждан и осуществляет прием граждан по вопросам компетенции отдела;
- 2.10. составляет годовые и ежеквартальные отчеты о проделанной работе организационного отдела и сводный отчет всех структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения;
- 2.11. выполняет иные функции, определяемые мэром Шалинского городского поселения;
- 2.12. оказывает содействие деятельности избирательных комиссий и комиссий референдума в период подготовки и проведения выборов и референдума в соответствии с действующим законодательством;
- 2.13. организует подготовку и проведение общегородских мероприятий;
- 2.14. участвует в подготовке и организации совещаний, семинаров, мероприятий проводимых по поручению мэра Шалинского городского поселения;
- 2.15. разрабатывает повестки и осуществляет протоколирование плановых совещаний мэрии Шалинского городского поселения;
- 2.16. подготавливает доклады, отчеты мэра Шалинского городского поселения;
- 2.17. обеспечивает по поручению мэра участие организаций и учреждений участие на общегородских совещаниях;
- 2.18. организует тематическое оформление Шалинского городского поселения к знаменательным и праздничным датам;
- 2.19. оказывает содействие структурным подразделениям мэрии Шалинского городского поселения, по вопросам относящимся к компетенции отдела.
- 2.20. вносит предложения мэру по улучшению и совершенствованию организации работы 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 действующего законодательства о муниципальной службе.

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. Участвовать в совещаниях, собраниях, семинарах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 4.6. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности; запрашивать и использовать нормативно-распорядительные, информационно-справочные материалы для подготовки необходимых документов мэрией Шалинского городского поселения и решения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.

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

4.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии аналитические материалы, предложения по планам работы и мероприятий, информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационного отдела.

4.9. Иные права в пределах установленной компетенции.

4.10. 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 отдела

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

6.2. Начальник отдела назначается, подчиняется и освобождается от замещаемой должности мэром Шалинского городского поселения. Служащие отдела назначаются и освобождаются от замещаемой должности мэром Шалинского городского поселения по представлению начальника отдела.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач, несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач, возложенных на отдел;

- распределяет функции между служащими отдела и определяет должностные обязанности работников отдела, контролирует их исполнение;

- принимает решения и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- планирует работу отдела и подготавливает отчет о его деятельности;

- вносит мэру предложения о поощрении служащих отдела или применения к ним мэр дисциплинарного воздействия.

6.3. Начальник и служащие отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них должностными инструкциями обязанностей.

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.

7. Реорганизация.

Реорганизация или прекращение деятельности отдела происходит в соответствии с действующим законодательством .