

Положение об организационном секторе администрации городского поселения Луговой

1. Общие положения

1.1. Организационный сектор (далее сектор) является структурным подразделением администрации городского поселения Луговой.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом городского поселения Луговой, Положением об администрации городского поселения Луговой, регламентом администрации городского поселения Луговой, распоряжениями и постановлениями администрации городского поселения Луговой, нормативными правовыми актами Совета депутатов поселения, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Луговой.

1.3. Сектор не является юридическим лицом, не имеет бланка со своим наименованием.

1.4. Сектор подчиняется главе городского поселения Луговой, заместителю главы администрации и осуществляет свою деятельность в пределах своей компетенции.

1.5 Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского поселения Луговой (далее – администрация поселения).

1.6. Местонахождение сектора по адресу: 628220, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, телефон (34677) 38-050.

2. Основные задачи сектора

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации поселения, обеспечение взаимодействия подразделений администрации по вопросам деятельности сектора.

2.2. Осуществление организационного, информационного, аналитического, распорядительного регулирования в реализации полномочий главы городского поселения Луговой.

2.3. Обеспечение и усовершенствование кадровой работы.

2.4. Обеспечение функционирования и совершенствования системы делопроизводства.

2.5. Информационное обеспечение деятельности администрации поселения.

2.6. Организация работы по противодействию коррупции.

2.7. Обеспечение организации работы по муниципальным услугам.

3. Основные функции сектора

3.1. Организационное обеспечение

3.1.1. Организует обеспечение совещаний и заседаний, проводимых главой городского поселения Луговой, заместителем главы городского поселения Луговой, ведение протоколов и контроль за выполнением поручений главы городского поселения Луговой и его заместителя, данных на совещаниях.

3.1.2.. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений главы городского поселения Луговой, направляемых в сектор, своевременное информирование главы городского поселения Луговой, о ходе выполнения контрольных заданий с перечнем неисполненных документов и подлежащих исполнению, о состоянии исполнительской дисциплины по контролируемым вопросам.

3.1.3. Осуществление проверок на местах по вопросам входящим в компетенцию организационного сектора и по конкретным заданиям главы городского поселения Луговой.

3.1.4. Формирование в папку проектов правовых актов, предоставляемых на подпись главе городского поселения Луговой.

3.1.5. Регистрация, рассылка и хранение в организационном секторе правовых актов администрации поселения.

3.1.6. Работа по представлению к награждению наградами главы городского поселения Луговой, наградами Кондинского района, наградами Губернатора Ханты-мансийского автономного округа-Югры и Почетным званиям.

3.1.7. Подготовка поздравлений главы городского поселения Луговой к юбилею предприятий, организаций и учреждений городского поселения Луговой и праздничным датам, а также к юбилеям жителей поселения.

3.1.8. Организация и контроль проведения приемов граждан главой городского поселения Луговой, заместителем главы городского поселения Луговой.

3.1.9. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и направление их для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения администрации, контроль за исполнением письменных и устных обращений, заявлений и жалоб граждан.

3.1.10. Представление интересов местной администрации в суде.

3.2. В сфере кадровой работы и муниципальной службы

3.2.1. Подготовка проекта структуры и штатного расписания администрации поселения.

3.2.2. Ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

3.2.3. Формирование и ведение личных дел работников администрации поселения, руководителей подведомственных учреждений.

3.2.4. Ведение личных карточек на работников администрации поселения, руководителей подведомственных учреждений.

3.2.5. Подготовка и согласование проектов правовых актов: о назначении работников, об увольнении работников, о перемещении работников на другую должность, по вопросам прохождения муниципальной службы (установление классов чинов (квалификационных разрядов), надбавок за особые условия муниципальной службы, доплаты к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну), о поощрениях работников, о наложении взысканий на работников.

3.2.6. Обеспечение ведения, учета, хранения трудовых книжек.

3.2.7. Ведение графика отпусков и контроль за его исполнением.

3.2.8. Подготовка и заключение трудовых договоров с муниципальными служащими и лицами, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации поселения, а также руководителей муниципальных учреждений.

3.2.9. Подготовка и выдача работникам администрации поселения справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

3.2.10. Подготовка статистических отчетов о количественном и качественном составе работников администрации поселения и их движении.

3.2.11. Организация представления лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной и на непостоянной основе, муниципальными служащими, сведений о доходах, расходах и имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Организация проверки достоверности представляемых сведений.

3.2.12. Оформление и учет больничных листов работников администрации поселения.

3.2.13. Организация работы с кадровым резервом.

3.2.14. Организация и проведение аттестации работников администрации поселения, участие в работе аттестационных комиссий подведомственных организаций.

3.2.15. Подготовка необходимых документов для присвоения муниципальным служащим администрации поселения классных чинов.

3.2.16. Организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников администрации поселения, а также руководителей подведомственных организаций.

3.2.17. Консультирование работников администрации поселения и подведомственных организаций по вопросам приема, увольнения, прохождения муниципальной службы, трудовой деятельности.

3.2.18. Организация и методическое руководство системой подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

3.2.19. Готовит распоряжения по личному составу, организует дежурство ответственных работников в выходные и праздничные дни.

3.2.20. Ведет учет и бронирование военнообязанных работников администрации поселения.

3.2.21. Совместно с заведующими секторов определяет должностные обязанности муниципальных служащих.

3.2.22. Предоставление отчетности по вопросам противодействия коррупции и статистических отчетов по запросам.

3.2.23. Организация работы по охране труда.

3.2.24. Подготовка нормативных правовых актов, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.3. В сфере делопроизводства

3.3.1. Прием и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

3.3.2. Передача документов на исполнение.

3.3.3. Контроль за прохождением документов и их исполнением.

3.3.4. Отправка исполненной документации по адресатам.

3.3.5. Учет и хранение текущего архива.

3.3.6. Подготовка и сдача в архив документов.

3.3.7. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.3.8. Обеспечение подготовки к передаче на государственное хранение документов администрации поселения, организация работы архива администрации.

3.4. В сфере предоставления муниципальных услуг

3.4.1. Подготовка и ведение реестра муниципальных услуг.

3.4.2. Подготовка нормативных правовых актов по утверждению административных регламентов оказания муниципальных услуг.

3.4.3. Подготовка отчетов по оказанным муниципальным услугам.

3.5. В сфере реализации отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния

3.5.1. Выполняет отдельные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния на основании соглашения между администрацией Кондинского района и администрацией городского поселения Луговой, а именно:

- государственная регистрация рождения;
- государственная регистрация заключения брака;
- государственная регистрация расторжения брака;
- государственная регистрация установления отцовства;
- государственная регистрация смерти.

3.5.2. Отдельные государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния выполняются в соответствии с должностной инструкцией

специалиста, производящего государственную регистрацию актов гражданского состояния, разработанной администрацией Кондинского района.

3.5.3. Осуществляет приём граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния и проведения торжественных ритуалов.

3.5.4. Заполняет бланки актовых записей и бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния с использованием технических средств (компьютера).

4. Руководство

4.1. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского поселения Луговой. Другие работники сектора назначаются и освобождаются в том же порядке.

4.2. Заведующий сектором:

4.2.1. осуществляет руководство сектором и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор функциональных обязанностей;

4.2.2. распределяет функции между работниками сектора и определяет должностные обязанности, контролирует их исполнение;

4.2.3. представляет кандидатуры главе городского поселения Луговой для назначения на должность и согласовывает освобождение от должности сотрудников сектора;

4.2.4. согласовывает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации поселения.

4.4. Работники сектора исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности, должностной инструкции.

4.5. Работники сектора несут ответственность:

4.5.1. за ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач сектора, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей;

4.5.2. за сохранность государственной тайны, служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

4.5.3. за личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в сектор или исходящих из сектора в порядке осуществления его задач и функций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение и (или) изменения и дополнения в него утверждаются распоряжением администрации городского поселения Луговой.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

Согласовано:

Заведующий организационным сектором

_____ / _____ /