УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации

 муниципального образования

городской округ «Новая Земля»
от « 24 » февраля 2014 г. № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной, кадровой и социальной работы администрации**

**муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

**1. Общие положения**

 1.1. Отдел организационной, кадровой и социальной работы администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля»(далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля» (далее - администрация) и подчиняется непосредственно заместителю главы администрации.
 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Архангельской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, Уставом Архангельской области, Уставом муниципального образования городской округ «Новая Земля, Трудовым кодексом Российской Федерации, Регламентом администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля», Положением об администрации муниципального образования городской округ «Новая Земля», Положением о муниципальной службе муниципального образования городской округ «Новая Земля», Правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по делопроизводству, нормативными правовыми актами администрации и настоящим Положением.
 1.3. Контроль за работой отдела, координацию взаимодействия его с другими структурными подразделениями администрации, осуществляет глава муниципального образования городской округ «Новая Земля» (далее – глава муниципального образования).
 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Новая Земля», муниципальных учреждений и предприятий, отделами ЗАГС, Инспекцией Федеральной налоговой службы России, Пенсионным фондом РФ, страховыми медицинским компаниями, общественными организациями, действующими на территории Архангельской области.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:
 2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации, обеспечение функционирования в администрации единой системы делопроизводства, проведение контрольной, аналитической, информационной, кадровой и социальной работы.
 2.2. Обеспечение эффективности управления путем систематической проверки хода выполнения документов Губернатора Архангельской области, аппарата Правительства Архангельской области, администрации, главы муниципального образования.
 2.3. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации.
 2.4. Организация учета, оформления и хранения постановлений, распоряжений администрации, главы муниципального образования, входящей и исходящей корреспонденции, передача их на хранение в архив.
 2.5. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в администрацию и приему граждан главой муниципального образования и его заместителем.
 2.6. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях администрации и должностными лицами.
 2.7. Оказание органам местного самоуправления муниципального образования методической и консультативной помощи по организационным, кадровым вопросам, по вопросам организации делопроизводства, рассмотрения обращений и приема граждан.

 2.8. Оказание гражданам, проживающим на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля», методической и консультативной помощи по организационным и социальным вопросам, а также по вопросам оформления свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ, страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, полисов обязательного медицинского страхования, свидетельств о заключении/расторжении брака в отделах ЗАГС.

 2.9. Осуществление приема и регистрации документов на получение социальных пособий в соответствии с целевыми программами.

 2.10. Формирование банка данных о лицах получающих социальную (адресную) помощь из средств местного бюджета

 2.11. Организация работы по формированию и совершенствованию социальной и семейной политики в муниципальном образовании, в подготовке и реализации социальных программ.

 2.12. Обеспечение взаимодействия администрации с общественными организациями, ведущими свою работу на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля».

 2.13. Организация защиты информации, персональных данных граждан обратившихся в администрацию за получением методической и консультативной помощи по организационным и социальным вопросам, а также по вопросам оформления документов на получение социальных пособий.

  **3. Функции отдела**
 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
- по организационным вопросам:
 3.1. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов работы администрации на основе предложений структурных подразделений и должностных лиц администрации.
 3.2. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий с участием или по поручению главы муниципального образования, массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и событиям.
 3.3. Обеспечивает организационную подготовку заседаний администрации.

 3.4. Осуществляет подготовку календарного плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля».
 3.5. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации и главы муниципального образования  по организационным, кадровым и социальным вопросам.
 3.6. Обеспечивает контроль за выполнением структурными подразделениями администрации правовых актов Правительства РФ, Губернатора Архангельской области, Правительства Архангельской области, постановлений и распоряжений администрации и главы муниципального образования.
 3.7. Организует работу по подготовке должностных инструкций сотрудников администрации, осуществляет контроль по правильному оформлению и своевременному внесению изменений.
 3.8. Организует учебу сотрудников администрации.
 3.9. Участвует в организационном обеспечении мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципального образования городской округ «Новая Земля».
 3.10. Оказывает методическую и консультативную помощь органам местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям по организационным и общим вопросам.
 3.11. Участвует в организации и проведении встреч главы муниципального образования с населением, местными общественными организациями, трудовыми коллективами муниципального образования городской округ «Нова Земля».
 3.12. Организует работу по подписке на печатные издания для администрации и ее структурных подразделений.
 3.13. Разрабатывает сводную Номенклатуру дел администрации.

 3.14. Осуществляет контроль за соблюдением требований ГСДОУ и ГОСТов на организационно-распорядительную документацию при составлении проектов постановлений, распоряжений администрации и других документов.
 3.15. Осуществляет прием, регистрацию, учет, направление на исполнение поступающей документации и контроль за строками их исполнения.
 3.16. Осуществляет отправку служебных документов и другой исходящей корреспонденции.
 3.17. Осуществляет оформление и выпуск постановлений и распоряжений администрации и главы муниципального образования.
 3.18. Обеспечивает работу по размножению, учету и доведению до сведения заинтересованных предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц указов президента, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Архангельской области, администрации, главы муниципального образования.

 3.19. Направляет в прокуратуру постановления и распоряжения администрации и главы муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

**По кадровым вопросам:**

 3.20. Обеспечивает разработку и реализацию кадровой политики и стратегии администрации.

 3.21. Готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и вносит указанные предложения главе муниципального образования.
 3.22. Проводит анализ и готовит предложения главе муниципального образования по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата администрации, структурных подразделений администрации и оптимизации их штатной численности.

 3.23. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы.
 3.24. Формирует кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации, организует работу с ним и обеспечивает его эффективное использование.
 3.25. Организует работу по формированию кандидатур для включения в резерв управленческих кадров Архангельской области от муниципального образования городской округ «Новая Земля» и осуществляет ведение базы данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования городской округ «Новая Земля». Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 3.26. Осуществляет:
- получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел сотрудников администрации;
- ведение и хранение трудовых книжек сотрудников администрации, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- оформление, выдачу и учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;
- проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу в администрацию;
- проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в администрации и руководителям муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования соблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- формирование и ведение реестра муниципальных служащих администрации;

- организацию проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя).

- соблюдение трудовой и служебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка администрации.

-принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.
 3.27. Организует и обеспечивает:
- проведение аттестации муниципальных служащих администрации;
-деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации.

-реализацию муниципальными служащими уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации , иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
 3.28. Организует работу по направлению на переподготовку и повышение профессиональной квалификации муниципальных служащих администрации. Организует проведение правового просвещения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции.
 3.29. Подготавливает в соответствии с трудовым законодательством проекты распоряжений о приеме, переводе, увольнении сотрудников администрации. Организует проведение служебных проверок.
 3.30. Осуществляет разработку программ администрации по вопросам развития муниципальной службы. Готовит проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции в пределах своей компетенции.
 3.31. Обеспечивает соблюдение норм трудового права в работе с кадровым составом администрации, а также руководителями учреждений и предприятий. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

 3.32. Консультирует муниципальных служащих, работников предприятий и учреждений по кадровым и иным вопросам в пределах своей компетенции.

 3.33. Ведет учет предоставления отпусков, составление графика отпусков и осуществление контроля за его соблюдением.

 3.34. Ведет табеля учета рабочего времени муниципальных служащих.

 3.35. Оформление и учет листков нетрудоспособности муниципальных служащих, руководителей учреждений и предприятий.

 3.36. Оформление служебных командировок.

 3.37. Выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

**По социальным вопросам:**

 3.38. Оказывает гражданам, проживающим на территории муниципального образования городской округ «Новая Земля», методическую и консультативную помощь по организационным и социальным вопросам, а также по вопросам оформления свидетельств о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ, страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования, полисов обязательного медицинского страхования, свидетельств о заключении/расторжении брака в отделах ЗАГС.

 3.39. Осуществляет прием и регистрацию документов на получение социальных пособий в соответствии с утвержденными муниципальными программами муниципального образования городской округ Новая Земля».

 3.40. Формирует банк данных о лицах получающих социальную (адресную) помощь из средств местного бюджета.

 3.41. Организует работу по формированию и совершенствованию социальной и семейной политики в муниципальном образовании, разрабатывает муниципальные программы, реализующие социальную политику жителей муниципального образования городской округ «Новая Земля».

 **4. Права отдела**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:
 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Новая Земля», правоохранительных органов или государственных органов, осуществляющих контрольные функции, организаций и должностных лиц.
 4.2. Получать сведения о прибывших, убывших, умерших гражданах муниципального образования городской округ «Новая Земля» в управлении Федеральной миграционной службы России по Архангельской области, объединенном военном комиссариате города Архангельска, отделе ЗАГС, суде.
 4.3. Требовать своевременного исполнения у структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и предприятий поручений главы муниципального образования, относящихся к компетенции отдела.
 4.4. Возвращать исполнителю проекты документов, составленных с нарушением установленных требований.
 4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в администрации.
 4.6. Выдавать в установленном порядке структурным подразделениям администрации, муниципальным учреждениям, предприятиям, организациям и гражданам Российской Федерации справки, копии, выписки из документов, хранящихся в отделе.

 4.7. Осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации.
 4.8. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

  **5. Организация деятельности отдела**

 Отдел возглавляет руководителя отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

Руководитель отдела:

 5.1. Организует работу и руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
 5.2. Осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.
 5.3. Участвует в заседаниях администрации, совещаниях у главы муниципального образования при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
 5.4. Распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит в установленном порядке на рассмотрение и утверждение их должностные инструкции.
 5.5. Обеспечивает работу отдела в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, с муниципальными учреждениями и предприятиями.
 5.6. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.
 5.7. На период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет ведущий специалист отдела, назначаемый распоряжением главы муниципального образования городской округ «Новая Земля».

**6. Руководство отделом**

 6.1. Возлагается на руководителя отдела.

 6.2. Руководитель отдела:

- организует работу отдела в соответствии с задачами и функциями, отнесенными к компетенции отдела, определяет круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, обеспечивает их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает контроль за выполнением плана работы отдела и поручений главы администрации;

- ведет прием посетителей, организует рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, входящим в его компетенцию.

**7. Ответственность отдела**

 7.1. Несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащие исполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- невыполнение основных показателей деятельности администрации, установленных нормативными правовыми актами правительства РФ, правительства Архангельской области, нормативно правовыми актами администрации МО ГО «Новая Земля» ответственность за исполнение которых возложены на отдел.

**8. Реорганизация и ликвидация отдела**

 8.1. Прекращение деятельности отдела производится путем реорганизации или ликвидации в установленном законодательством порядке.

 8.2. При реорганизации или ликвидации отдела уволенным сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.