****

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об утверждении Положения об отделе организационной работы

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

В соответствии со ст. 42 Устава округ администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы администрации Усть-Кубинского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 15 апреля 2014 года № 328 «О Положении об отделе муниципальной службы и организационной работы администрации района»;

- от 19 сентября 2016 года № 844 «О внесении изменений в постановление

администрации района от 15.04.2014 № 328 «О Положении об отделе муниципальной службы и организационной работы администрации района»;

- от 10 декабря 2018 года № 1152 «О внесении изменений в постановление администрации района от 15 апреля 2014 года № 328 «О Положении об отделе муниципальной службы и организационной работы администрации района»;

 - от 18 ноября 2019 года № 1122 «О внесении изменений в постановление администрации района от 15 апреля 2014 года № 328 «О Положении об отделе муниципальной службы и организационной работы администрации района»;

 -от 19 марта 2021 года № 273 «О внесении изменений в постановление администрации района от 15 апреля 2014 года № 328 «О Положении об отделе муниципальной службы и организационной работы администрации района»;

 -от 30 сентября 2021 года № 812 «О признании утратившим силу постановления администрации района от 19 марта 2021 года № 273 «О внесении изменений в постановление администрации района от 15 апреля 2014 года № 328 «О Положении об отделе муниципальной службы и организационной работы администрации района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_(приложение) |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1 Отдел организационной работы администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением администрации округа.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, постановлениями Правительства Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, решениями Представительного Собрания округа, постановлениями и распоряжениями Главы округа, постановлениями и распоряжениями администрации округа, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими органами, структурными подразделениями администрации округа, Представительным Собранием округа, иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.4. Деятельность отдела координирует и контролирует заместитель главы округа, начальник отдела культуры, туризма и молодежи администрации округа.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2.2. Создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

2.3. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству), оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.4. Создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального округа, оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территориях муниципального округа.

2.5. Организация взаимодействия администрации округа с органами государственной власти, организациями и общественными формированиями, действующими на территории округа, населением, в пределах компетенции отдела.

2.6. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых администрацией округа.

2.7. Подготовка и оформление документов по наградным вопросам.

2.8. Осуществление организации контроля по исполнению поручений главы округа.

2.9. Создание системы централизованного учета на территории округа мемориальных сооружений (памятников, обелисков, стел и др.).

2.10. Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, главы Усть-Кубинского муниципального округа.

3. Функции отдела

В целях выполнения поставленных задач, отдел осуществляет следующие функции:

3.1.Координирует работу по формированию годовых планов работы органов, структурных подразделений администрации округа.

3.2. Формирует ежемесячный календарный план
основных мероприятий на основании предложений органов местного
самоуправления округа, органов, структурных подразделений администрации округа.

3.3. Готовит проекты распорядительных документов администрации округа, информационно-справочного материала по вопросам деятельности отдела.

3.4. Координирует работу по составлению отчетов о деятельности органов,
структурных подразделений администрации округа, органов
местного самоуправления округа за год, организацию их публикаций, размещение на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Координирует деятельность органов, структурных подразделений администрации округа, ответственных за организацию и проведение мероприятий проводимых главой округа.

3.6. Готовит документы к награждению государственными наградами, наградами Вологодской области, Усть-Кубинского муниципального округа.

3.7. Участвует в организации мероприятий, проводимых администрацией округа.

3.8. Контролирует эффективность деятельности администрации округа в области связей с общественностью.

3.9. В сфере организации работы по взаимодействию с населением округа, организациями

3.9.1. Планирует и организует встречи главы округа, должностных лиц органов местного самоуправления округа с коллективами предприятий, учреждений и организаций округа, населением округа.

3.9.2. Применяет различные формы участия населения в обсуждении и решении вопросов местного значения и исполнении полномочий муниципального округа.

3.9.3. Организует работу по выполнению наказов избирателей.

3.9.4. Организует проведение дней администрации округа.

3.9.5. Организует подготовку заседаний совещательных органов при главе, администрации округа.

 3.9.6. Участвует в подготовке и проведении публичных слушаний, собраний граждан, опросов граждан, назначенных органами местного самоуправления округа.

3.9.7. Организует проведение отчетов главы округа перед населением.

3.9.8. Готовит аналитическую информацию о ходе рассмотрения поступивших в ходе отчетов главы округа обращений.

3.9.9. Ведет учет и обобщение замечаний и предложений, поступивших в ходе проведения дней администрации округа, семинаров, совещаний, вносит предложения по их реализации, осуществляет контроль за их выполнением.

 3.10. В сфере взаимодействия с общественными организациями.

3.10.1. Оказывает содействие в организации деятельности Общественного совета Усть-Кубинского муниципального округа, общественных формирований в части планирования их работы, подготовки и проведения заседаний.

3.10.2. Оказывает содействие в совершенствовании деятельности органов территориального общественного самоуправления и старост на территории округа.

3.10.3. Оказывает содействие органам местного самоуправления в реализации полномочий, закрепленных за ними действующим законодательством о выборах, проведении референдумов.

3.11. В сфере реализации полномочий органов местного самоуправления района, закрепленных действующим законодательством о выборах органов

государственной власти, местного самоуправления, проведении референдумов

3.11.1. Взаимодействует с территориальной избирательной комиссией округа.

3.11.2. Оказывает содействие избирательным комиссиям в организации подготовки и проведению выборов, референдумов, голосования по вопросам изменения границ и преобразования муниципальных образований*.*

3.11.3. Формирует и уточняет сведения по регистрации (учёту) избирателей, участников референдума Усть-Кубинского муниципального округа.

3.11.4. Готовит аналитические, информационные, справочные материалы по итогам выборов, референдумов, голосований по вопросам изменения границ и преобразования муниципальных образований.

3.11.5. Принимает участие в информационном обеспечении населения по вопросам выборного законодательства.

4. Полномочия отдела

 В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

 4.1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 4.2. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции отдела от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

 4.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа, ее органами, структурными подразделениями.

 4.4. Давать в пределах своей компетенции органам, структурным подразделениям администрации округа, указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

 4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

 4.6. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

 4.7. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан. Готовит проект и направляет ответ в установленный срок, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

 4.8. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

 4.9. Составляет планы, отчеты, справки, заключения в пределах своей компетенции.

 4.10. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

 4.11. Выполняет мероприятия по защите персональных данных, полученных в ходе осуществления деятельности.

 4.12. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности отдела

 5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя администрации округа.

5.2 Штат и численность работников Отдела утверждается постановлением администрации округа по представлению начальника отдела

5.3. Полномочия начальника отдела:

руководит деятельностью отдела;

планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела и разрабатывает должностные инструкции;

осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

подписывает документы отдела;

представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет подготовку, согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела;

обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела; запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдел в целом;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

1. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.
2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иное должностное лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится управлением делами администрации округа по предложению начальника отдела, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д., либо управляющего делами администрации округа в случае отсутствия начальника отдела.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий.

5.7. Отдел обеспечения деятельности и кадровой работы обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативными требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел (документов) производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема - передачи утверждается главой округа

5.9. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

5.10. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

5.11. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, главы округа и руководителя администрации округа.