



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022

г. Эссентуки

№ 2952

Об утверждении Положения об
отделе по организационным вопросам
администрации города Эссентуки

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 51 Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края и в связи с реорганизацией отдела по организационным и кадровым вопросам, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по организационным вопросам администрации города Эссентуки (далее - Положение), согласно приложению.
2. Работникам отдела по организационным вопросам администрации города Эссентуки в практической деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Эссентуки от 12.12.2017 № 1688 «Об утверждении Положения об отделе по организационным и кадровым вопросам администрации города Эссентуки».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Эссентуки Н.Н.Попову.

Глава города Эссентуки

А.Ю.Некрстов

УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организационным вопросам
администрации города Эссентуки

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационным вопросам администрации города Эссентуки (далее - отдел) является структурным подразделением администрации города Эссентуки (далее – администрация города).

1.2. Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, Уставом и законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положением об администрации города Эссентуки, постановлениями и распоряжениями администрации города Эссентуки, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ставропольского края, иных государственных органов, органа местного самоуправления города Эссентуки.

1.4. Организационный отдел находится по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а.

2. Функции организационного отдела

2.1. Основными функциями отдела является:

2.1.1. Обеспечение текущего планирования мероприятий, проводимых с участием Главы города Эссентуки и первых заместителей (заместителей) главы администрации, управляющего делами администрации города.

2.1.2. Организационно-протокольное обеспечение подготовки и проведения совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых Главой города Эссентуки или по поручению Главы города Эссентуки и управляющего делами администрации города;

2.1.3. Информационное обеспечение администрации города;

2.1.4. Поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций;

2.1.5. Принятие мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования;

2.1.6. Обеспечение работы системы «ДЕЛО»;

- 2.1.7. Организация взаимодействия со структурными подразделениями;
- 2.1.8. На отдел могут быть возложены иные функции исходя из задач, стоящих перед отделом.

3. Задачи отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него функциями выполняет следующие задачи:

3.1.1. Обеспечивает организационную подготовку мероприятий, проводимых Главой города Эссентуки или по поручению Главы города Эссентуки и управляющего делами администрации города, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их выполнением, в случае если не назначены другие ответственные за подготовку протокольных поручений по итогам проведения указанных мероприятий;

3.1.2. Обеспечивает техническую подготовку, и проведение сеансов видео-конференц-связи Главы города Эссентуки в части передачи и приема видеосигнала;

3.1.3. Обеспечивают работу мультимедийного оборудования, установленного в зале заседаний администрации города Эссентуки и используемого при проведении мероприятий;

3.1.4. Обеспечивает сбор и обобщение сведений об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории городского округа город-курорт Эссентуки;

3.1.5. Оказывает методическую помощь руководителям функциональных (отраслевых) органов администрации, проводит их консультирование по вопросам организационной работы;

3.1.6. Оказывает содействие избирательным комиссиям, расположенным на территории города Эссентуки, в организации подготовки и проведения выборов в органы власти, местного самоуправления и референдумов;

3.1.7. Участвует в мероприятиях по мобилизационной подготовке;

3.1.8. Организует внедрение механизмов системы «Открытое Правительство» в деятельность органа местного самоуправления и осуществляет мониторинг их реализации в части информационной открытости по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.9. Внедряет и развивает информационные технологии для обеспечения деятельности администрации города;

3.1.10. Обеспечивает и контролирует работоспособность использования компьютерной и оргтехники, а также программного обеспечения в администрации города;

3.1.11. Обеспечивает информационную поддержку администрации города путем организации доступа к информационным базам данных;

3.1.12. Обеспечивает установку и конфигурирование программного обеспечения в администрации города;

3.1.13. Обеспечивает работу электронной почты и web-сервисов для администрации города;

3.1.14. Обеспечивает техническую поддержку официального сайта

муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременно размещает на официальном сайте предоставленную для опубликования информацию;

3.1.15.Обеспечивает настройку системы «ДЕЛО», ведет системные справочники и управляет правами пользователей системы;

3.1.16.Решает задачи, вытекающие из федеральных, региональных и муниципальных программ информатизации;

3.1.17.Организует учебу муниципальных служащих администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации города;

3.1.18.Организует семинары и совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.19.Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в пределах своей компетенции;

3.1.20.Подготавливает по поручению Главы города Ессентуки и управляющего делами администрации города проекты писем, справок, информации;

3.1.21.Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов Главы города Ессентуки и администрации города, подготавливает документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.1.22.Подготавливает ежемесячно предложения в Календарный план основных мероприятий на следующий месяц для Правительства Ставропольского края;

3.1.23.Подготавливает ежемесячно для Правительства Ставропольского края информацию об общегородских мероприятиях, приуроченных к празднованию социально значимых для города событий;

3.1.24.Подготавливает ежемесячно для Правительства Ставропольского края сведения по ветеранам - юбилярам;

3.1.25.Подготавливает ежемесячно для Правительства Ставропольского края информацию о мероприятиях с участием Губернатора Ставропольского края в городе Ессентуки;

3.1.26.Подготавливает информацию для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края на следующий год;

3.1.27.Осуществляет подготовку текущих Планов работы и мероприятий;

3.1.28.Оказывает содействие в организации проведения Общественного совета города Ессентуки;

3.1.29.На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4. Права и обязанности отдела

4.1.Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять в пределах своей компетенции подготовку правовых актов Главы города Эссентуки и администрации города, документов и методических материалов.

4.1.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях администрации города, предприятиях и учреждениях города Эссентуки необходимую информацию.

4.1.3. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации города и отраслевых (функциональных) органов администрации города и иных организаций, расположенных на территории города Эссентуки.

4.3. Отдел обязан:

4.3.1. Выполнять задачи и функции, возложенные на отдел.

4.3.2. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям администрации города и отраслевым (функциональным) органам администрации города по организационным вопросам.

4.3.3. Готовить материалы на заседания администрации города Эссентуки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3.4. Осуществлять контроль за ходом выполнения муниципальных и краевых программ, постановлений, распоряжений администрации города и протокольных поручений Губернатора, Главы города Эссентуки, в пределах своей компетенции.

4.3.5. Своевременно исполнять нормативные документы федерального, краевого, местного уровня.

4.3.6. Качественно подготавливать, правильно составлять, согласовывать и утверждать документы, предоставляемые на подпись Главе города Эссентуки и управляющему делами администрации города.

4.3.7. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан в пределах своей компетенции.

4.3.8. Выполнять отдельные поручения Главы города и управляющего делами администрации города по направлению деятельности отдела.

4.3.9. Отчитываться о результатах своей деятельности перед управляющим делами администрации города.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Эссентуки.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется управляющему делами администрации города Эссентуки.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

5.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

5.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками отдела.

5.3.4.Контролирует исполнение работниками отдела их обязанностей, в том числе посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях.

5.3.5.Участвует в заседаниях администрации города, совещаниях у Главы города Эссентуки, первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города, при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.3.6.Вносит управляющему делами администрации города в установленном порядке предложения о штатной численности отдела, о назначении на должность и освобождения от должности работников отдела, о получении ими дополнительного профессионального образования, применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.3.7.Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

5.3.8.Обеспечивает своевременную разработку и согласование проектов правовых актов администрации города и Думы города Эссентуки в установленной сфере деятельности.

5.3.9.Обеспечивает выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.10.Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

2) за невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.11.Осуществляет контроль за исполнением поступивших в отдел документов, своевременность и оперативность рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки информации.

5.3.12.Обеспечивает контроль за актуализацией информации администрации города Эссентуки на официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в системе «Открытое Правительство».

5.3.13.Осуществляет контроль за качеством выполненной работы подчиненными (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичное изложение).

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова