

Утверждаю
Глава администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области



А.В. Пищугин

« 2 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы и муниципальной службы
администрации Борисоглебского городского округа
Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и муниципальной службы (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - администрации Борисоглебского городского округа).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, Указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Воронежской областной Думы, постановлениями и распоряжениями правительства Воронежской области, правовыми актами Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области и администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет часть полномочий администрации Борисоглебского городского округа в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Отдел не имеет статуса юридического лица.

1.5. Отдел может иметь бланки и печать со своим наименованием, разрешение на изготовление и использование которых определяется распоряжением главы администрации Борисоглебского городского округа.

1.6. Положение об отделе утверждается главой администрации Борисоглебского городского округа.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств выделяемых из бюджета Борисоглебского городского округа.

2. Полномочия

Отдел осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

2.1. Организационное обеспечение деятельности главы администрации Борисоглебского городского округа, в том числе при проведении мероприятий с его участием.

2.2. Организация планирования деятельности администрации Борисоглебского городского округа на основе предложений структурных подразделений, осуществляет организационное взаимодействие и согласованность в деятельности структурных подразделений.

2.3. Формирование протоколов поручений главы администрации Борисоглебского городского округа и лиц, его замещающих, по итогам планерок и оперативных совещаний. Осуществление контроля их исполнений.

2.4. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, осуществление контроля исполнительской дисциплины в администрации Борисоглебского городского округа.

2.5. Информационно-аналитическое, справочное и методическое обеспечение деятельности администрации Борисоглебского городского округа по организационным вопросам и вопросам делопроизводства.

2.6. Обеспечение полномочий главы администрации по награждению государственными наградами, наградами Воронежской области (оформление соответствующих документов и ходатайств в адрес Губернатора Воронежской области) и Борисоглебского городского округа.

2.7. Ведение учета по награждению граждан и коллективов Борисоглебского городского округа Воронежской области Почетной грамотой и Благодарностью главы администрации Борисоглебского городского округа.

2.8. Обеспечение исполнения полномочий главы администрации Борисоглебского городского округа по вопросам развития муниципальной службы, реализации кадровой политики, определения структуры и формирования штатов администрации Борисоглебского городского округа.

2.9. Подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе администрации Борисоглебского городского округа.

2.10. Планирование, организация и анализ эффективности кадровой работы и порядка прохождения муниципальной службы в пределах предоставленных полномочий.

2.11. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка и поддержание их в актуальном состоянии.

2.12. Организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию и оформление соответствующих документов.

2.13. Ведение трудовых книжек работников администрации Борисоглебского городского округа.

