**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42,E-mail:[Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 27 » января 2016 г. № 53**

Об утверждении Положения

об управлении по организационной работе

администрации Ягоднинского городского округа

В соответствии решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 22.10.2015 года № 22 «Об утверждении структуры администрации Ягоднинского городского округа» администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об управлении по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет (www.yagodnoeadm.ru).

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

Глава Ягоднинского

городского округа П.Н. Страдомский

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Ягоднинского городского

круга от « » января 2016 г.

№ \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении по организационной работе администрации

Ягоднинского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Управление по организационной работе является структурным подразделением администрации Ягоднинского городского округа.

1.2 В состав Управления входят отделы:

- отдел по организационной и кадровой работе;

- отдел по общим вопросам;

- отдел информационных ресурсов и программно-технического обеспечения

1.3. В своей деятельности управление по организационной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, постановлениями Правительства Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ», решениями Собрания представителей Ягоднинского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Ягоднинского городского округа.

1.4. Управление по организационной работе не является юридическим лицом, может иметь печати, штампы, бланки установленного образца.

1.5. Место нахождения Управления: 686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул.Спортивная, д.6

**2. Задачи и компетенция Управления по организационной работе**

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организационное обеспечение деятельности главы администрации Ягоднинского городского округа, первого заместителя главы администрации Ягоднинского городского округа, администрации Ягоднинского городского округа;

- организационное обеспечение и контроль исполнения администрацией Ягоднинского городского округа постановлений, распоряжений, поручений губернатора Магаданской области, постановлений, распоряжений, поручений главы администрации Ягоднинского городского округа, распоряжений и поручений первого заместителя главы администрации Ягоднинского городского округа, функционирование единой системы делопроизводства в администрации Ягоднинского городского округа;

- организационное обеспечение реализации полномочий по решению кадровых вопросов, обеспечение эффективной системы дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации Ягоднинского городского округа;

- организационное обеспечение работы с обращениями и запросами граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с действующим законодательством;

- информационное обеспечение и программно-техническое обеспечение деятельности администрации Ягоднинского городского округа;

- обеспечение предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности администрации Ягоднинского городского округа;

- организация обеспечения документооборота администрации Ягоднинского городского округа;

- организация работы со сведениями, содержащим государственную тайну;

- планирование, организация проведения совещаний, заседаний администрации Ягоднинского городского округа.

2.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

- контроль за исполнением администрацией Ягоднинского городского округа постановлений, распоряжений, поручений губернатора Магаданской области;

- контроль за исполнением администрацией Ягоднинского городского округа постановлений, распоряжений, поручений главы Ягоднинского городского округа;

- осуществление кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности администрации Ягоднинского городского округа;

- обеспечение ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение эффективного функционирования системы муниципальной службы в администрации Ягоднинского городского округа;

- обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации Ягоднинского городского округа;

- обеспечение контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в администрации Ягоднинского городского округа;

- обеспечение систематизации и сохранности документов, используемых в работе администрации Ягоднинского городского округа;

- осуществление информационного обеспечения деятельности главы администрации Ягоднинского городского округа;

- осуществление информационного и программно-технического обеспечения деятельности администрации Ягоднинского городского округа;

- осуществление мер защиты технической информации администрации Ягоднинского городского округа;

- осуществление мер защиты персональных данных работников администрации Ягоднинского городского округа;

- осуществление текущего и перспективного планирования работы администрации Ягоднинского городского округа, взаимодействия со структурными подразделениями администрации Ягоднинского городского округа по вопросам планирования работы;

- организационное обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Ягоднинского городского округа;

- организационное обеспечение деятельности межведомственной комиссии по противодействию коррупции Ягоднинского городского округа;

- организационное обеспечение деятельности антинаркотической комиссии Ягоднинского городского округа;

- организационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Ягоднинского городского округа;

- участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма;

- участие в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных конфликтов;

- организация мер предотвращения, выявления и устранения коррупционных проявлений в деятельности администрации Ягоднинского городского округа;

- осуществление воинского учета работников администрации Ягоднинского городского округа, оповещение работников о вызовах в отдел военного комиссариата и обеспечение их своевременной явки и выдача документов;

- организация приема главой Ягоднинского городского округа населения, а также организаций, своевременного и качественного рассмотрения письменных и устных обращений и предложений граждан и юридических лиц, принятия по ним необходимых мер;

- выдача гражданам и организациям справок, предусмотренных законодательством, в пределах компетенции управления по организационной работе;

- внесение главе Ягоднинского городского округа предложений по заключению договоров, муниципальных контрактов, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию управления по организационной работе;

- участие в подготовке ежегодных отчетов главы Ягоднинского городского округа по итогам работы за год;

- участие в подготовке информаций, предоставляемых в органы исполнительной власти Магаданской области;

- подготовка и направление документов о представлении к государственным и муниципальным наградам работников администрации Ягоднинского городского округа;

- обеспечение информационной открытости деятельности, в том числе на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа;

- участие в заседаниях советов, рабочих групп, комиссий, организованных администрацией Ягоднинского городского округа;

- участие в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Ягоднинского городского округа;

- участие в организации областных, всероссийских, международных мероприятиях, а также мероприятиях Ягоднинского городского округа;

- иные полномочия, предусмотренные законодательством, решениями депутатов Собрания представителей Ягоднинского городского округа, постановлениями и распоряжениями главы администрации Ягоднинского городского округа.

**3. Права и обязанности Управления по организационной работе**

3.1. Управление по организационной работе имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности управления по организационной работе по направлениям деятельности управления;

- вносить предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на руководителей и работников структурных подразделений, отраслевых(функциональных) органов администрации Ягоднинского городского округа;

- запрашивать и получать необходимые документы, материалы от структурных подразделений Ягоднинского городского округа;

- оказывать юридическим и физическим лицам консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции управления по организационной работе;

- создавать совещательные и рабочие группы по решению отдельных вопросов, осуществляемых в пределах компетенции управления по организационной работе.

3.2. Управление обязано:

- представлять главе администрации Ягоднинского городского округа материалы по вопросам, отнесенным к компетенции управления по организационной работе;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

- организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий;

3.3. Работники управления по организационной работе несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

**4. Руководство управлением по организационной работе**

4.1. Управление по организационной работе возглавляет руководитель управления по организационной работе, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой администрации Ягоднинского городского округа.

4.2. Руководитель управления по организационной работе на основе единоначалия и персональной ответственности осуществляет текущее руководство деятельностью управления, руководствуясь настоящим Положением, Положением об администрации Ягоднинского городского округа, Уставом, нормативно-правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа.

4.3. Руководитель управления по организационной работе организует работу управления в соответствии с возложенными задачами и функциями и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, распределяет функции, отнесенные к компетенции управления, между отделами, отчитывается перед главой Ягоднинского городского округа о своей деятельности и деятельности управления.

4.4. Вносит предложения главе администрации Ягоднинского городского округа о назначении и освобождении от должности, поощрении работников управления, применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.5. Руководитель управления по организационной работе находится в непосредственном подчинении главы администрации Ягоднинского городского округа.

4.6. Руководитель управления по организационной работе подотчетен и подконтролен главе администрации Ягоднинского городского округа и первому заместителю главы администрации Ягоднинского городского округа. Штатная численность управления по организационной работе утверждается главой Ягоднинского городского округа. В период отсутствия руководителя управления по организационной работе исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо управления распоряжением администрации Ягоднинского городского округа.

4.7. Отделы управления по организационной работе возглавляются начальниками отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется главой администрации Ягоднинского городского округа по представлению начальника управления по организационной работе.

4.8. Начальники отделов управления по организационной работе:

- осуществляют руководство отделами на основе единоначалия и персональной ответственности за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- по поручению руководителя управления по организационной работе принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в администрации по вопросам, относящимся к компетенции отделов управления;

- организуют работу отделов, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отделов, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль за их деятельностью;

- дают работникам отделов обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеют право требовать от них отчета об исполнении этих указаний.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются постановлением администрации Ягоднинского городского округа.