

УТВЕРЖДАЮ

глава муниципального округа Бутырский

А. П. Осипенко

«09» 01 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно – правовой и кадровой работы
аппарата Совета депутатов муниципального округа Бутырский

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел организационно - правовой и кадровой работы (далее именуемый - отдел) является структурным подразделением аппарата Совета депутатов муниципального округа Бутырский.
2. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями города Москвы, Уставом муниципального округа Бутырский, постановлениями и распоряжениями главы муниципального округа Бутырский и настоящим Положением.
3. Положение об отделе и должностные инструкции утверждаются главой муниципального округа Бутырский.
3. Отдел осуществляет организационно – правовую и кадровую деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Совета депутатов муниципального округа Бутырский, отраслевыми (функциональными) органами исполнительной власти и территориальными органами самоуправления.
4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который несет ответственность за работу отдела.
5. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно главе муниципального округа.

ІІ. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6. Основными задачами отдела являются:
 - организационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Бутырский по решению вопросов местного значения и других вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов муниципального округа Бутырский;
 - кадровое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, определяемое действующим законодательством, в т.ч. организация работы муниципальной кадровой службы;
 - организация деятельности главы муниципального округа и аппарата Совета депутатов муниципального округа;

- координация деятельности структурных подразделений органов исполнительной власти района и органов местного самоуправления;
- взаимодействие с Советом депутатов муниципального округа Бутырский и муниципальных округов Северо – Восточного административного округа города Москвы, территориальной избирательной комиссией Бутырского района, социально-ориентированными некоммерческими организациями, политическими объединениями и религиозными движениями, средствами массовой информации;
- организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Совета депутатов;
- участие в подготовке и проведении выборных кампаний в различные уровни власти.

7. Основные функции отдела:

- информационное и организационное обеспечение совещаний и других мероприятий, в т. ч. праздничных, проводимых с участием и по поручению главы муниципального округа;
- составление на основе предложений структурных подразделений органов местного самоуправления и Совета депутатов планов местных, праздничных и военно-патриотических мероприятий, контроль за их выполнением;
- организация работы по противодействию коррупции;
- ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек формы Т-2 сотрудников аппарата Совета депутатов, реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа Бутырский, составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним,
- создание базы данных на руководителей муниципальных предприятий, организаций и учреждений;
- осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений главы муниципального округа в пределах компетенции отдела;
- организационное обеспечение переговоров и встреч с представителями политических партий и объединений, религиозных движений;
- организационное обеспечение деятельности образуемых по поручению главы муниципального округа совещательных органов, комиссий, рабочих групп, штабов;
- взаимодействие с органами местного самоуправления округа, а также с представителями политических партий и иных общественных объединений, религиозных движений, учреждений и организаций по организационному обеспечению мероприятий, проводимых в соответствии с планами муниципального округа и города Москвы ;
- подготовка материалов к заседаниям Совета депутатов и участие в разработке проектов распоряжений и постановлений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- уведомление о проведении публичных мероприятий, подготовка выступлений главы муниципального округа при их проведении;

- проведение оперативных совещаний, инструктажей по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий;
- участие в разработке проектов решений Совета депутатов муниципального округа, комплексных программ в пределах своей компетенции;
- участие в совершенствовании структуры аппарата Совета депутатов муниципального округа;
- формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- создание резерва управленческих кадров;
- подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе муниципального округа;
- 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;
- составление ежегодного графика отпусков;
- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу и при ее прохождении;
- организация приема и проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены федеральными законами;
- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- внесение предложений по подбору и расстановке кадров, ведение анализа их работы, формированию резерва кадров в органах местного самоуправления;
- обеспечение соблюдения регламента работы аппарата Совета депутатов и ведение табеля учета рабочего времени;
- внесение на рассмотрение главы муниципального округа предложений по вопросам деятельности должностных лиц аппарата Совета депутатов, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов; мерах по их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности;
- осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа;
- разработка планов учебы, подготовка мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих;

- разработка штатного расписания аппарата Совета депутатов;
- подготовка положений по оплате труда муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов;
- оформление, учет и выдача служебных удостоверений муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации города;
- организация и проведение аттестации муниципальных служащих;
- организация работы с общественными организациями района, оказание им методической помощи;
- подготовка материалов для размещения на официальном сайте муниципального округа Бутырский по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- работа с персональными данными сотрудников аппарата Совета депутатов и депутатов Совета депутатов муниципального округа Бутырский.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

8. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- вносить предложения главе муниципального округа по вопросам совершенствования организации и деятельности структурных подразделений аппарата Совета депутатов муниципального округа;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений аппарата Совета депутатов, государственных органов, предприятий, организаций независимо от форм собственности, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к деятельности отдела, необходимые для исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей;
- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных аппарата Совета депутатов.

IV. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

9. Начальник отдела организационно – правовой и кадровой работы (далее именуется - начальник отдела) назначается на должность и освобождается от нее главой муниципального округа.

10. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе муниципального округа.

11. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- определяет задачи работников отдела в соответствии с должностными инструкциями;

- при необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с задачами, возложенными на отдел;
- вносит предложения главе муниципального округа по кандидатурам на назначение работников отдела, их поощрении и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- участвует в совещаниях и заседаниях Совета депутатов и депутатских комиссиях, образованных Решением Совета депутатов;
- отчитывается о работе отдела;
- готовит проекты должностных инструкций работников отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

12. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

13. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.