

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

пгт Славяносербск

29 декабря 2023 года

№ 23

**Об утверждении положения об отделе организационной и наградной
работы администрации муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положения о структурном подразделении Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностной инструкции муниципального служащего в администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить положение об отделе организационной и наградной работы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Славяносербский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «29» декабря 2023 года № 23

Положение

**об отделе организационной и наградной работы
администрации муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и наградной работы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация).

1.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность распоряжением администрации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Эффективное организационное и функциональное обеспечение деятельности Главы округа, администрации во взаимоотношениях с иными органами местного самоуправления, государственными органами.

Координация деятельности структурных подразделений администрации по

вопросам перспективного, текущего планирования и отчетности.

2.2. Осуществление организации и подготовки мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы муниципального округа муниципального образования Славяносербский муниципальный округ (далее – Глава округа), заместителей главы администрации муниципального округа муниципального образования Славяносербский муниципальный округ (далее - заместители главы администрации).

2.3. Организация выступления Главы округа с отчетом о результатах деятельности, подготовка плана мероприятий по реализации предложений, высказанных участниками в ходе обсуждения отчёта, подготовка информации о его исполнении.

2.4. Обеспечение подготовки наградных документов.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет на основе предложений структурных подразделений администрации подготовку годовых, квартальных, ежемесячных и еженедельных планов работы администрации, контроль их выполнения и информирование Главы округа о результатах исполнения.

3.2. Составляет ежемесячные планы основных мероприятий администрации.

3.3. Готовит Главе округа еженедельный отчет о деятельности администрации, а также при необходимости месячный, квартальный и годовой отчет о деятельности администрации.

3.4. Составляет годовые и ежемесячные перечни юбилейных, праздничных дат и памятных событий муниципального образования, готовит по ним информацию для Главы округа и заместителя главы администрации (согласно распределению обязанностей).

3.5. Обеспечивает организацию аппаратных совещаний с начальниками и специалистами структурных подразделений администрации, руководителями предприятий, организаций, учреждений, осуществляет ведение протокола, оформляет протокольные поручения, данные в ходе проведения совещания, и доводит их до исполнителя.

3.6. Осуществляет по поручению Главы округа и заместителя главы администрации (согласно распределению обязанностей) ведение протокола рабочих совещаний, оформление принятых распоряжений в ходе совещания или протокольных поручений.

3.7. Предоставляет в отдел по связям с общественностью информацию о проведенных совещаниях с участием Главы округа для размещения на официальном сайте администрации.

3.8. Оформляет протокольные поручения по итогам проведения организационных комитетов и доводит их до исполнителей.

3.9. Готовит информации о мероприятиях (совещаниях, поездках), в которых планируется участие Главы округа.

3.10. Принимает непосредственное участие в организационном обеспечении подготовки встреч Главы округа с высшими должностными лицами Луганской Народной Республики, Российской Федерации, иностранными представителями и/или делегациями.

3.11. Обеспечивает подготовку проекта программы рабочего визита на территорию муниципального образования высших должностных лиц Республики, Российской Федерации, иностранных представителей и/или делегаций. Участвует в подготовке мероприятий по приёму делегаций иностранных государств.

3.12. Обеспечивает подготовку и проведение конференций, круглых столов, торжественных приёмов, вручений государственных наград Луганской Народной Республики, Российской Федерации, районных торжественных мероприятий, собраний, митингов, встреч, акций общественно-политического характера при участии Главы округа.

3.13. Обеспечивает работу комиссий администрации по вопросам награждения.

3.14. Обеспечивает рассмотрение ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении государственными наградами, наградами администрации.

3.15. В случае несоответствия документов о награждении требованиям действующего законодательства и Положениям о награждении администрации готовит проекты писем о возврате их субъекту внесения ходатайства о награждении.

3.16. Участвует в подготовке проектов постановлений администрации и других нормативных правовых актов по вопросам наград и геральдики.

3.17. Осуществляет подготовку проектов постановлений Главы округа по вопросам награждения.

3.18. Рассматривает материалы о выдаче дубликатов наград администрации (медалей) взамен утраченных; ходатайства о выдаче дубликатов наград и удостоверений к ним.

3.19. Участвует в организации проводимых церемоний вручения Главой округа наград.

3.20. Оказывает консультативную, методическую помощь органам исполнительной власти, местного самоуправления, предприятиям, организациям, учреждениям, общественным организациям по вопросам, касающимся наград администрации.

3.21. Участвует в формировании заказов на изготовление наград администрации, обеспечивает хранение и учет таких наград.

3.22. Ведет учет награжденных, формирует данные о награждении государственными наградами и наградами администрации.

3.23. Осуществляет аналитическую и информационную работу по вопросам, входящим в компетенцию комиссий администрации по наградам,

оформляет соответствующие документы.

3.24. Анализирует действующее законодательство о наградах и геральдике, обобщает практику его применения.

3.25. Рассматривает обращения, предложения, заявления и жалобы граждан, предприятий, учреждений, организаций по вопросам награждения и геральдики.

3.26. Готовит для Главы округа ежемесячную информацию о руководителях-именинниках.

3.27. Составляет графики дежурства должностных лиц в администрации на период праздничных дней, а также графики дежурств заместителей главы и специалистов структурных подразделений администрации в субботние дни.

3.28. Готовит информационные письма по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.29. Предоставляет Главе округа, заместителю главы администрации (согласно распределению обязанностей) информационно-аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.30. Разрабатывает проекты правовых актов администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.31. Выполняет иные функции по поручению Главы округа и заместителя главы (согласно распределению обязанностей).

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, инициировать запросы на получение информации от администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.1.2. привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы округа.

4.1.3. инициировать перед Главой округа в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.

4.1.4. представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела.

4.1.5. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1.6. пользоваться в установленном порядке информационными

ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.1.7. вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела.

4.1.8. всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.1.9. ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику отдела:

5.1.1. должен иметь: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.1.2. должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.1.3. должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения

задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, Главе округа.

5.3. На период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагаются на главного специалиста отдела или иное лицо в соответствии с распоряжением администрации.

5.4. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. постоянно повышать свои профессиональные качества с учетом новых требований, достаточные для исполнения своих должностных обязанностей;

5.4.2. уметь вести делопроизводство, быть корректным, принципиальным в отстаивании служебных интересов;

5.4.3. обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций;

5.4.4. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.5. представление интересов отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции отдела;

5.4.6. разработка положения об отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.7. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками отдела;

5.4.8. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.9. обеспечение соблюдения муниципальными служащими отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник отдела имеет право:

5.5.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.2. получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5.5.3. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников отдела;

5.5.4. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам отдела в установленном порядке;

5.5.5. визировать документы.

5.6. Начальник отдела несет ответственность:

5.6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. за неосуществление отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками отдела;

5.6.5. за некачественное составление документации в отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.