

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-правовой и кадровой работы администрации города

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом г. Рассказово, решением Рассказовского городского Совета народных депутатов от 28.05.2008 № 663 «О структуре администрации г. Рассказово».

### 1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации города (далее Отдел) является отделом в составе администрации города, образуется в соответствии с Уставом города Рассказово и подчиняется в своей деятельности заместителю главы администрации города по организационной и кадровой работе.

1.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности в установленном порядке главой города. Руководитель отдела должен иметь высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет либо стаж муниципальной или государственной службы не менее двух лет.

1.3. В период отсутствия руководителя отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела, а в его отсутствие на ведущего специалиста, ведущего вопросы по взаимодействию со средствами массовой информации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и областными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, главы администрации области и города, решениями городского Совета народных депутатов, Уставом города Рассказово и настоящим Положением.

1.5. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

### П. Основные задачи.

Основными задачами отдела являются:

организация подготовки исполнительно-распорядительных документов администрации города;

информационно-справочное обеспечение деятельности администрации города, ее структурных подразделений, а также органов территориального общественного самоуправления;

перспективное и текущее планирование деятельности администрации города;

организационно-техническое обеспечение выборных компаний;

организация контроля за исполнением законодательных и правовых актов органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, касающихся деятельности органов местного самоуправления, исполнительно-распорядительных документов администрации области и города и решений городского Совета народных депутатов, письменных и устных обращений граждан;

организация кадровой работы в администрации города и наградной работы на территории города;

организация связи администрации города с общественностью и средствами массовой информации;

освещение деятельности администрации города в средствах массовой информации, организация подписки на областную газету «Тамбовская жизнь» и городскую газету «Трудовая новь»;

обеспечение взаимодействия администрации города с политическими партиями, общественными организациями и религиозными конфессиями;

правовое обеспечение деятельности администрации города по реализации ее полномочий, связанной с правовыми вопросами;

активное использование правовых средств в целях реализации задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления;

защита прав и законных интересов граждан, проживающих на территории города, а также прав органов местного самоуправления;

разъяснение действующего законодательства, определяющего компетенцию и правовой статус органов местного самоуправления;

организация и обеспечение приема граждан главой города, документооборота в приемной главы города;

содействие внедрению новых средств информатизации и современного программного обеспечения в структурных подразделениях администрации города.

### Ш. Функции.

Функциями отдела, в соответствии с возложенными на него обязанностями являются:

обеспечение своевременной подготовки отделами и структурными подразделениями администрации города плановых вопросов;

подготовка и организация проведения заседаний коллегий администрации города;

правовой анализ проектов исполнительно-распорядительных документов администрации города на соответствие действующему законодательству;

взаимодействие с городскими структурами федеральных органов исполнительной власти, городским Советом народных депутатов и администрацией Рассказовского района при подготовке проектов документов

по вопросам совместного ведения или требующих соответствующего согласования;

изучение форм и методов работы отделов администрации, оказание им практической помощи в совершенствовании организационной работы по проведению в жизнь законов, других решений вышестоящих органов государственной власти и управления, анализ вносимых ими документов;

содействие широкому участию граждан в обсуждении и решении вопросов местного и общественного значения, вовлечению их в работу органов местного и территориального общественного самоуправления;

содействие укреплению тесных связей администрации города с общественными организациями, трудовыми коллективами, добровольными обществами и объединениями;

систематическое изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы органов исполнительной власти, органов территориального общественного самоуправления населения, организация проведения общих собраний и сходов граждан;

разработка планов учебы по подготовке и повышению квалификации работников администрации города и руководителей органов территориального общественного самоуправления населения, проведению общих собраний граждан;

систематизация постановлений и распоряжений администрации области, ведение контрольного экземпляра постановлений и распоряжений администрации города;

оказание правовой и методической помощи органам территориального общественного самоуправления;

разработка дислокации избирательных участков по городу;

участие в разработке схем избирательных округов по городу;

освещение вопросов, связанных с подготовкой выборных компаний через средства массовой информации;

техническое обеспечение работы избирательных комиссий и оказание им методической помощи;

обеспечение своевременной разработки отделами администрации перспективных и текущих планов работы отделов и составление плана работы администрации города на квартал;

организация контроля за своевременным и качественным исполнением отделами администрации и городскими службами законодательных и правовых актов вышестоящих органов власти, распорядительных документов администрации города и решений городского Совета народных депутатов, внесение предложений главе администрации о заслушивании отделов администрации о ходе выполнения контрольных документов;

ежедневный контроль и ежемесячный анализ исполнения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию города, работы с обращениями граждан в отделах администрации;

организация взаимодействия администрации города со средствами массовой информации, систематического информирования населения о деятельности администрации города;

ведение вопросов наградной работы на территории города;

организация кадровой работы в администрации города;

организация подбора и обучения резерва кадров на руководителей структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений и предприятий;

обеспечение взаимодействия органов территориального общественного самоуправления с силовыми структурами по вопросам охраны общественного порядка и антитеррористической безопасности на территории города;

осуществление контроля за соблюдением работниками администрации города Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента работы администрации города;

подготовка обоснований и заключений по проектам постановлений и распоряжений администрации города и их визирование, по проектам договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации города, другим документам на предмет их соответствия действующему законодательству;

подготовка по поручению главы города, заместителя главы администрации города по организационной и кадровой работе проектов распоряжений и постановлений администрации города, решений городского Совета народных депутатов;

производство правовой экспертизы;

участие в разработке документов правового характера совместно с отраслевыми подразделениями администрации города;

представление интересов администрации в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

ведение претензионно - исковой работы по искам и жалобам, непосредственно адресованным администрации города;

подготовка заключений и ответов по поступающим в отдел служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;

представление в установленном порядке интересов администрации города в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах прокуратуры и правоохранительных органах;

проведение проверок и внесение предложений об изменении, приостановлении и отмене издаваемых руководителями структурных подразделений администрации города (территориальных, функциональных, отраслевых) приказов и других правовых актов, не соответствующих действующему законодательству;

консультирование по правовым вопросам муниципальных служащих администрации города;

участие, при необходимости, в приеме граждан главой города, для дачи заключений по заявлениям и жалобам граждан;

подготовка необходимых документов для проведения аттестации муниципальных служащих;

организация систематизированного учета поступающих в отдел нормативных актов действующего законодательства и принятие мер, направленных на улучшение обеспечения отдела законодательно - справочными материалами;

взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами, подразделениями администрации по вопросам проведения единой правовой политики;

систематический анализ состояния и результатов правовой работы в администрации города;

организация документооборота в приемной главы города и структурных подразделениях администрации города;

организация и проведение приема граждан главой города;

организация внедрения современных средств информатизации, новейшего программного обеспечения, регулярное обновление сайта администрации, обеспечение функционирования электронной почты и системы Интернет в структурных подразделениях администрации города.

## 1У. Права и обязанности

### 4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

участвовать в совещаниях, заседаниях коллегии администрации города и других мероприятиях, имеющих отношение к организационно-правовой и кадровой работе;

запрашивать и получать необходимые материалы от руководителей структурных подразделений администрации, предприятий и организаций города по вопросам организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации;

привлекать для подготовки документов, по согласованию с главой города и заместителями главы администрации города, соответствующих специалистов администрации города;

проводить проверку ведения делопроизводства в отделах администрации города и в муниципальных предприятиях и учреждениях.

проверять соблюдение законности проектов актов, подготавливаемых структурными подразделениями администрации города;

получать от должностных лиц администрации города, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в компетенцию отдела;

привлекать с согласия руководителя структурного подразделения администрации города, специалистов для разработки проектов нормативных актов и других документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии со своей компетенцией;

пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации города;

использовать городские системы связи и коммуникаций;

планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации специалистов отдела;

присутствовать на заседаниях городского Совета народных депутатов;

защищать интересы администрации города в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры и правоохранительных органах.

#### 4.2. Отдел обязан:

представлять интересы администрации города в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

вести претензионно-исковую работу по искам и жалобам непосредственно адресованным администрации города;

готовить заключения и ответы по поступающим в отдел служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;

проверять соответствие требованиям законодательства проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера администрации города, а также проектов решений, вносимых администрацией города на рассмотрение городского Совета народных депутатов;

представлять по запросам юридических и физических лиц копии распорядительных документов администрации, находящихся на хранении в отделе;

давать информацию другим отделам администрации и средствам массовой информации по вопросам организационно-массовой работы администрации города.

#### У. Ответственность.

Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, не использование предоставленных прав в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Законом Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

#### У1. Взаимоотношения. Связи.

Для реализации своих функций отдел взаимодействует с управлениями и структурными подразделениями администрации Тамбовской области,

областной Думы, городского Совета народных депутатов, структурными подразделениями администрации города, а также органами территориального общественного самоуправления в установленном порядке.

УП. «Организация работы».

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке главой города.

Заведующий осуществляет руководство отделом на основе единоначалия.

7.2. Отдел в своей деятельности непосредственно подотчетен заместителю главы администрации города по организационной и кадровой работе.

7.3. Контроль за работой отдела осуществляет заместитель главы администрации города по организационной и кадровой работе, комиссии, образуемые по распоряжению главы города.

Реорганизация и ликвидация отдела производится по инициативе главы города и юридически закрепляется решением городского Совета народных депутатов.