

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно - кадровой работы
Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно - кадровой работы Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление), осуществляющим полномочия по вопросам организации деятельности Управления и проведения кадровой политики Управления в пределах своей компетенции.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Московской области, Уставом Городского округа Балашиха, муниципальными правовыми актами Городского округа Балашиха, Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, включая структурные подразделения Администрации Городского округа Балашиха, а также другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы, в пределах его компетенции.

1.4. Отдел подчиняется начальнику Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение реализации федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов Городского округа Балашиха в вопросах, отнесенных к компетенции Управления;

- организация деятельности Управления и подведомственных учреждений по выполнению муниципальных правовых актов Городского округа Балашиха, включая нормативные правовые акты Управления культуры;

- кадровое и организационно-штатное обеспечение Управления;

- осуществление ведомственного контроля в сфере своей деятельности;

- координация деятельности Управления и подведомственных учреждений

2.2. Основными функциями Отдела являются:

- подготовка проектов нормативных правовых актов Городского округа Балашиха в сфере культуры;

- подготовка приказов Управления по роду своей деятельности;

- ведение кадрового делопроизводства в отношении работников Управления и руководителей подведомственных учреждений;

- ведение реестра муниципальных служащих Управления;

- подготовка материалов для проведения аттестации муниципальных служащих Управления;

- подготовка документов и материалов о назначении на должность, прекращении трудового договора, увольнении руководителей подведомственных учреждений;
- организация работы аттестационной комиссии Управления и комиссии по установлению стажа работникам Управления и руководителям подведомственных учреждений;
- организация и проведение аттестации руководителей подведомственных учреждений;
- ведение личных дел, трудовых книжек и хранение трудовых книжек работников Управления и руководителей подведомственных учреждений;
- подготовка материалов по представлению работников Управления, руководителей подведомственных учреждений в установленном порядке к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами, иными наградами, знаками отличия, формами поощрения;
- оказание консультативной помощи руководителям подведомственных учреждений по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и ведением делопроизводства;
- обеспечение сохранности кадровых документов, оформление и передача их на хранение в муниципальный архив;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в Управлении и соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка;
- разработка и реализация муниципальной программы развития сферы культуры Городского округа Балашиха (далее – Городской округ);
- осуществление контроля над деятельностью подведомственных учреждений в пределах своих полномочий, в том числе по вопросам, связанным с эффективным использованием бюджетных средств и закрепленного имущества,
- осуществление контроля по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и применением действующих форм оплаты труда, в том числе за применением стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.) в подведомственных учреждениях;
- организация работы с обращениями граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления, контроль за своевременным и эффективным рассмотрением обращений и организаций и принятием по ним необходимых мер;
- организация приема физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- организационное обеспечение работы образуемых по поручению или решению начальника Управления советов, комиссий, рабочих групп;
- ведение делопроизводства в Управлении, в том числе и с использованием системы межведомственного электронного документооборота;
- подготовка перспективных и текущих планов Управления;
- ведение статистической и иной отчетности; сбор, обработка, анализ, учет и предоставление информации, необходимой для ведения общегосударственной системы сбора и обработки информации;
- формирование муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг подведомственным учреждениям в сфере культуры за счет средств бюджета Городского округа, осуществление контроля за их исполнением;
- формирование и ведение реестра муниципальных услуг, оказываемых Управлением и подведомственными учреждениями сферы культуры;
- формирование информационного банка по разнообразным формам и методам работы подведомственных учреждений;
- согласование перечня платных услуг, формируемого подведомственными учреждениями;
- формирование прогноза развития отрасли культуры на территории Городского округа;

- формирование бюджета по отрасли «Культура» и «Образование» (в части, касающейся дополнительного образования в сфере культуры);
- анализ финансирования подведомственных учреждений в пределах выделенных бюджетных ассигнований;
- организация работы по формированию бюджетной отчетности Управления как главного распорядителя бюджетных средств Городского округа;
- осуществление контроля правильности составления и утверждения смет на содержание подведомственных учреждений и смет на централизованные мероприятия за счет средств бюджета Городского округа;
- осуществление контрольных функций за исполнением бюджета подведомственных учреждений во взаимодействии с Финансовым управлением Администрации Городского округа Балашиха;
- информационное сопровождение деятельности Управления культуры в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных и иных заказчиков на официальном сайте ЕАСУЗ в сети Интернет;
- организация работы по размещению информации в автоматизированной аналитической системе мониторинга социально-экономического развития Московской области с использованием типового регионального сегмента ГАС «Управление»;
- подготовка материалов и заключение договоров между Управлением и поставщиками и подрядчиками, контроль за исполнением сроков договорных обязательств;
- подготовка предложений совершенствованию оплаты труда работников подведомственных учреждений;
- осуществление взаимодействия с Министерством культуры Московской области в вопросах, отнесенных к компетенции Отдела;
- обеспечение развития материально-технической базы Управления;
- подготовка предложений и рекомендаций по модернизации материально-технической базы объектов культуры Городского округа Балашиха, проведению реконструкции, капитального ремонта и технического переоснащения подведомственных учреждений;
- осуществление контроля по организации и ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных учреждениях;
- осуществление контроля за организацией мер по обеспечению противопожарной защите и усилению антитеррористической защищенности в подведомственных учреждениях в пределах своей компетенции;
- организация взаимодействия с общественными объединениями ветеранов войны и труда, патриотическими молодежными объединениями, войсковыми частями в вопросах подготовки и проведения мероприятий разного уровня;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для осуществления полномочий, возложенных на Управление, и принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам;
- привлекать в установленном порядке для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел, специалистов;
- взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку со структурными подразделениями Администрации Городского округа Балашиха по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- представлять интересы Управления в других организациях, учреждениях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- участвовать в работе различных комиссий и рабочих групп по вопросам организационной и кадровой работы.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Отдел возглавляет заместитель начальника Управления - начальник Отдела, назначаемый на должность муниципальной службы и освобождаемый от должности начальником Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха.

3.2. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая реализацию возложенных на Отдел задач;

- несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим положением;

- распределяет поручения между сотрудниками Отдела, согласовывает график отпусков сотрудников Отдела;

- координирует работу Отдела с другими подразделениями Управления и подведомственными учреждениями;

- подписывает и визирует материалы, подготовленные по вопросам, входящим в сферу ведения Отдела;

- выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

3.4. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела или иной работник Отдела, назначенный приказом начальника Управления.