



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.09.2022

г. Большой Камень

№ 366р

**Об утверждении Положения об организационном отделе
управления делами администрации городского округа
Большой Камень**

Руководствуясь статьей 27 Устава городского округа
Большой Камень,

1. Утвердить Положение об организационном отделе управления делами администрации городского округа Большой Камень (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского округа

Р.С. Абушаев

Приложение

к распоряжению администрации
городского округа Большой Камень
от 09.09.2022 № 366р

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе управления делами администрации городского округа Большой Камень

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационный отдел управления делами администрации городского округа Большой Камень (далее - отдел) создан для реализации в администрации городского округа Большой Камень (далее – администрации) основных направлений по вопросам организационного обеспечения взаимодействия администрации с органами местного самоуправления городского округа и иными организациями, находящимися на территории городского округа Большой Камень. Отдел является структурным подразделением управления делами администрации без статуса юридического лица. Местонахождение отдела: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется главе городского округа Большой Камень (далее – городского округа), функционально – начальнику управления делами администрации.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела в управлении, который назначается на должность и освобождается от нее на основании распоряжения администрации по решению работодателя.

1.4. Штатные единицы отдела определяются штатным расписанием администрации.

Назначение на должности муниципальной службы работников отдела и освобождение от них осуществляется на основании распоряжения администрации по решению работодателя.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа, регулирующими правоотношения в сфере местного самоуправления, в том числе Уставом городского округа и настоящим Положением.

1.6. Изменение структуры отдела осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа.

1.7. Для реализации своих функций отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации, Думой городского округа, органами государственной власти и местного самоуправления и иными структурами.

1.8. Финансовое и материальное обеспечение отдела осуществляется за счет бюджета городского округа.

1.9. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возложенных на отдел.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности отдела является организационное, документальное, материально-техническое обеспечение эффективной деятельности главы городского округа и администрации в целом.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Создание необходимых организационных условий для муниципальных служащих администрации;

2.2.2. Обеспечение взаимодействия главы городского округа с Правительством Приморского края, органами местного самоуправления и иными организациями;

2.2.3. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых главой городского округа;

2.2.4. Организационно-протокольное и материально-техническое обеспечение деятельности главы городского округа;

2.2.5. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации, в том числе в части работы с обращениями граждан (устных и письменных), их рассмотрение и предоставление на них ответов;

2.2.6. Организация работы по награждению граждан и организаций за заслуги от имени главы городского округа и администрации;

2.2.7. Осуществление контроля за исполнением поручений главы городского округа, правовых актов главы городского округа, администрации и должностных лиц представителей органов государственной власти.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение обработки приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции;

3.2. Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции;

3.3. Обеспечение ведения учета объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины;

3.4. Обеспечение организации рассмотрения письменных обращений граждан, их регистрация и направление для рассмотрения и принятия мер;

3.5. Обеспечение организации проведения личного приема граждан главой городского округа, заместителями главы администрации;

3.6. Проведение еженедельных планерных совещаний и иных совещаний под председательством главы городского округа;

3.7. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведение анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

3.8. Осуществление контроля за своевременным представлением в Правительство Приморского края информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Приморского края, указов и поручений Губернатора Приморского края, иных нормативных правовых актов;

3.9. Хранение подлинников правовых актов, обеспечение их рассылки;

3.10. Обеспечение разработки сводной номенклатуры дел администрации, представление ее в установленном порядке на утверждение;

3.11. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, оформление, учет дел, сдача их на хранение в муниципальный архив;

3.12. Уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с действующими инструкциями;

3.13. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в администрации;

3.14. Организация работы приемных главы городского округа и заместителей главы администрации;

3.15. Организация работы по награждению Почетными грамотами и Благодарностями, Благодарственными письмами Губернатора Приморского края, главы городского округа;

3.16. Осуществление подготовки документов на рассмотрение заседания комиссии для предварительного рассмотрения представлений на звание «Почетный житель городского округа Большой Камень»;

3.17. В сфере организационно - технического, и материального обеспечения деятельности администрации:

3.17.1. Организация обеспечения отраслевых (функциональных) органов администрации канцелярскими принадлежностями, оборудованием, организационной и вычислительной техникой, мебелью, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

3.17.2. Организация подписки на газеты и журналы для администрации;

3.17.3. Осуществление организационно - технической подготовки совещаний, мероприятий, проводимых главой городского округа, заместителями главы администрации;

3.17.4. Обеспечение контроля за оснащением помещений для голосования, предоставленных в распоряжение участковых избирательных комиссий;

3.17.5. Контроль за работой использования служебных автотранспортных средств муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» городского округа Большой Камень.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации,

органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к функциям отдела;

4.2. Разрабатывать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к функциям отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, анализировать деятельность органов местного самоуправления городского округа Большой Камень по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к функциям отдела;

4.6. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

4.7. Приглашать должностных лиц администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции отдела на допущенные сотрудниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению;

4.8. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации средства связи, копировально - множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

V. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Реализацию функций, возложенных на отдел, осуществляют: начальник отдела в управлении и 2 ведущих специалиста 1 разряда отдела.

5.2. Положение об отделе и должностная инструкция начальника отдела в управлении утверждаются распоряжениями администрации.

5.3. Должностные инструкции ведущих специалистов 1 разряда отдела разрабатывается и утверждается начальником отдела в управлении.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об отделе, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.