**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационном отделе организационного управления**

**администрации городского округа Большой Камень**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Организационный отдел организационного управления 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, органами исполнительной власти Приморского края. Отдел является структурным подразделением организационного управления администрации (далее – управление) без статуса юридического лица. Местонахождение отдела: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4.
   2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации − руководителю аппарата администрации.
   3. Отдел возглавляет начальник отдела в управлении, который назначается на должность и освобождается от нее на основании распоряжения администрации по решению работодателя.
   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. 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 сфере местного самоуправления, в том числе Уставом городского округа и настоящим Положением.
  2. Изменение структуры отдела осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа.
  3. Для реализации своих функций отдел взаимодействует   
     с отраслевыми (функциональными) органами администрации, Думой городского округа, органами государственной власти и местного самоуправления и иными структурами.
  4. Финансовое и материальное обеспечение отдела осуществляется за счет бюджета городского округа.
  5. Настоящее Положение изменяется и корректируется   
     в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав   
     и ответственности, возложенных на отдел.

1. **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:

1. Создание необходимых организационных условий  
   для муниципальных служащих администрации;
2. Обеспечение взаимодействия главы городского округа  
   с Правительством Приморского края, органами местного самоуправления  
   и иными организациями;
3. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых главой городского округа;
4. Организационно-протокольное и материально-техническое обеспечение деятельности главы городского округа;
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;
6. Организация работы по награждению граждан  
   и организаций за заслуги от имени главы городского округа  
   и администрации;
7. Осуществление контроля за исполнением поручений главы городского округа, правовых актов главы городского округа, администрации и должностных лиц представителей органов государственной власти.
8. **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, организация контроля, 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, 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. Подготовка знаков отличия и ценных подарков для вручения лицу, удостоенному звания «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.

1. **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.

1. **СТРУКТУРА ОТДЕЛА**
   1. Реализацию функций, возложенных на отдел, осуществляют: начальник отдела в управлении, заместитель начальника отдела  
      в управлении, 3 главных специалиста 1 разряда и 2 ведущих специалиста  
      1 разряда отдела.
   2. Положение об отделе и должностная инструкция начальника отдела в управлении утверждаются распоряжениями администрации.
   3. Должностные инструкции заместителя начальника отдела  
      в управлении, главных специалистов 1 разряда, ведущих специалистов  
      1 разряда отдела разрабатывается и утверждается начальником отдела  
      в управлении.
2. **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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_