**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Мэр г. Бодайбо и района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Юмашев**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел организационной работы администрации г. Бодайбо и района (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации города Бодайбо и района.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Иркутской области, Уставом муниципального образования города Бодайбо и района (с учетом изменений и дополнений), постановлениями и распоряжениями мэра г. Бодайбо и района, решениями Думы г. Бодайбо и района, а также настоящим Положением.

3. Отдел в своей деятельности подчиняется мэру г. Бодайбо и района, первому заместителю мэра г. Бодайбо и района, управляющему делами администрации г. Бодайбо и района.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Организационное и документационное обеспечение деятельности мэра г. Бодайбо и района, администрации г. Бодайбо и района.
2. Обеспечение системного планирования, организация и проведение особо значимых мероприятий с участием мэра г. Бодайбо и района.
3. Осуществление взаимодействия администрации г. Бодайбо и района со средствами массовой информации, общественными объединениями, координация их деятельности.
4. Планирование основных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании г. Бодайбо и района с учетом информации, представленной учреждениями, формирование календарей юбилейных и памятных дат.
5. Координация деятельности структурных подразделений администрации г. Бодайбо и района по вопросам делопроизводства, организации контроля документов.
6. Определение и обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации (между структурными подразделениями), унификация форм документов, создание образцов документов администрации.
7. Регистрация и учет входящих и исходящих документов, ведение справочно-информационной работы по документам администрации.
8. Регистрация постановлений, распоряжений мэра г. Бодайбо и района, заместителей мэра, управляющего делами.
9. Подготовка проектов решений Думы г. Бодайбо и района, постановлений, распоряжений мэра и других служебных документов по вопросам своей компетенции.
10. Организация сдачи документов, находящихся на архивном хранении в Управлениях, отделах администрации города Бодайбо и района в муниципальный архив в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел администрации города Бодайбо и района.
11. Участие в организации и обеспечении проведения референдумов и выборов органов государственной власти и местного самоуправления.
12. Разработка положений, рекомендаций, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
13. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в пределах своей компетенции. Анализ состояния работы с обращениями граждан.
14. Организация и координация наградной политики.
15. Организация работы по совершенствованию внутреннего распорядка и организационно-технической работы администрации г. Бодайбо и района.
16. Исполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области и находящихся на территории муниципального образования Иркутской области, в соответствии с законом Иркутской области.
17. Исполнение государственных полномочий по организации и обеспечению работы административной комиссии при администрации города Бодайбо и района, в соответствии с законом Иркутской области.
18. Информационное обслуживание официального сайта Администрации г. Бодайбо и района [www.bodaibogold.ru](http://www.bodaibogold.ru).

 3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел, в целях осуществления возложенных на него функций имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и структурных подразделений администрации, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию и материалы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
2. Разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
3. Участвовать в заседаниях комиссий, совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией и мэром города Бодайбо и района по вопросам компетенции Отдела;
4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;
5. Пользоваться информационными базами, имеющимися в администрации г. Бодайбо и района, сетью Internet. Использовать действующие в администрации г. Бодайбо и района системы и средства связи.
6. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации г. Бодайбо и района для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
7. Представлять заведующему административно-хозяйственным отделом администрации заявки по техническому и материальному обеспечению деятельности администрации г. Бодайбо и района.
8. Осуществлять иные полномочия, предоставленные Отделу в установленном порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности мэром города Бодайбо и района в соответствии с действующим законодательством по согласованию с управляющим делами администрации г. Бодайбо и района.

2. Положение об отделе и его штатная численность утверждается мэром города Бодайбо и района.

3. Начальник Отдела:

- организует и руководит деятельностью Отдела;

- в своей деятельности подконтролен мэру г. Бодайбо и района, первому заместителю мэра г. Бодайбо и района, управляющему делами администрации г. Бодайбо и района;

- планирует работу Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками с учетом их функций, организует исполнение, устанавливает взаимозаменяемость между работниками.

4. Начальник Отдела имеет право:

- вносить представления на поощрение и оказание материальной помощи работникам Отдела;

- инициировать в установленном порядке наложение дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

5. Работники отдела несут дисциплинарную и иную, установленную законом ответственность:

- за соблюдение законодательства Российской Федерации при подготовке документов;

- за сохранение конфиденциальной информации;

- за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;

- за соблюдение инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка;

- за соблюдение правил охраны труда и техники безопасности.

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации города Бодайбо и района и органами местного самоуправления.

**Подготовил:**

И.о. управляющего делами

администрации А.В. Кравец

**Согласовано:**

Начальник юридического отдела Е.В.Романенко

Начальник отдела экономического О.А. Соколова

анализа и прогнозирования

Первый заместитель мэра г. Бодайбо и района И.В. Рюмкин