



УТВЕРЖДАЮ

Мэр г. Бодайбо и района

Е.Ю. Юмашев

«12» декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационной работы Администрации г. Бодайбо и района (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации г. Бодайбо и района (далее – Администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования города Бодайбо и района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации по согласованию с управляющим делами Администрации.

1.4. Руководитель Отдела организует деятельность Отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

1.5. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий в соответствии с распоряжением Администрации.

1.6. Начальник Отдела, работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

1.7. Отдел имеет краткое наименование – Орготдел. Краткое наименование отдела применяется в документообороте Администрации.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности мэра г. Бодайбо и района, Администрации.

2.2. Обеспечение системного планирования, организация и проведение особо значимых мероприятий с участием мэра г. Бодайбо и района.

2.3. Осуществление взаимодействия Администрации со средствами массовой информации, общественными объединениями, координация их деятельности.

2.4. Планирование основных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании г. Бодайбо и района с учетом информации, представленной учреждениями, формирование календарей юбилейных и памятных дат.

2.5. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам делопроизводства, организации контроля документов, организации архивного хранения документов.

2.6. Определение и обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Администрации (между структурными подразделениями), унификация форм документов, создание образцов документов Администрации.

2.7. Регистрация и учет входящих и исходящих документов, ведение справочно-информационной работы по документам Администрации.

2.8. Регистрация постановлений, распоряжений Администрации.

2.9. Подготовка проектов решений Думы г. Бодайбо и района, постановлений, распоряжений Администрации и других служебных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.10. Организация сдачи документов, находящихся на архивном хранении в отделах Администрации, а также формирующихся в процессе деятельности специалистов Администрации, находящихся в непосредственном подчинении мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, в муниципальный архив в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Администрации.

2.11. Участие в организации и обеспечении проведения референдумов и выборов органов государственной власти и местного самоуправления.

2.12. Разработка положений, рекомендаций, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.13. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в пределах своей компетенции. Осуществление контроля за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения граждан.

2.14. Анализ состояния работы с обращениями граждан.

2.15. Организация и координация наградной политики. Ведение учета награжденных граждан и организаций государственными, областными и наградами МО г. Бодайбо и района.

2.16. Организация работы по совершенствованию внутреннего распорядка и организационно-технической работы Администрации.

2.17. 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 от 18.07.2008 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области».

2.18. Информационное обслуживание официального сайта Администрации.

2.19. Организация направления муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района для включения в регистр муниципальных

нормативных правовых актов Иркутской области во исполнение Закона Иркутской области от 12.03.2009 № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных актов Иркутской области».

2.20. Организация работы по информатизации, программному обеспечению, информационной безопасности Администрации.

2.21. Выдача справок гражданам.

2.22. Формирование реестра муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования г. Бодайбо и района.

2.23. Составление ежемесячных планов работы Администрации.

2.24. Формирование номенклатуры дел, описей дел Администрации, организация хранения документов в архиве отдела в соответствии с номенклатурой дел, и последующая сдача дел, законченных текущим делопроизводством, в муниципальный архив.

2.25. Выдача заверенных копий документов из архива отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

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

3.1. 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.

3.2. Разрабатывать информационные и методические материалы, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Участвовать в заседаниях комиссий, совещаниях и других мероприятиях, проводимых Администрацией и мэром города Бодайбо и района по вопросам компетенции Отдела.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Пользоваться информационными базами, имеющимися в Администрации, сетью Internet, использовать действующие в Администрации системы и средства связи.

3.6. Привлекать специалистов структурных подразделений Администрации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.7. Представлять начальнику административно-хозяйственного отдела Администрации заявки по техническому и материальному обеспечению деятельности Администрации.

3.8. Проводить проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях Администрации.

3.9. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Администрации информацию о ходе исполнения документов и причинах

нарушения установленных сроков исполнения. При необходимости направлять официальные письменные запросы.

3.10. Возвращать на доработку представленные документы, проекты муниципальных правовых актов, оформленные с нарушением установленных требований.

3.11. Не принимать к регистрации и отправке, печатанию, копированию и размножению документы, проекты муниципальных правовых актов, подготовленные и оформленные с нарушениями установленных требований.

3.12. Осуществлять иные полномочия, предоставленные Отделу в установленном порядке.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с перспективными и текущими планами работы, утвержденными управляющим делами.

4.2. Своевременно и качественно исполнять установленные функции, поручения и указания мэра г. Бодайбо и района или лица его замещающего, управляющего делами Администрации.

4.3. Ежегодно представлять отчет о работе Отдела.

4.4. Рассматривать в установленном порядке обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности мэром г. Бодайбо и района в соответствии с действующим законодательством по согласованию с управляющим делами Администрации.

5.2. Положение об Отделе и его штатная численность утверждается мэром г. Бодайбо и района.

5.3. Начальник Отдела:

- организует и руководит деятельностью Отдела;
- в своей деятельности подконтролен мэру г. Бодайбо и района, управляющему делами Администрации;
- планирует работу Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками с учетом их функций, организует исполнение, устанавливает взаимозаменяемость между работниками.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

- вносить представления на поощрение и оказание материальной помощи работникам Отдела;
- инициировать в установленном порядке наложение дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

5.5. Работники Отдела несут дисциплинарную и иную, установленную законом ответственность за:

- несоблюдение законодательства Российской Федерации при подготовке документов;
- несоблюдение сохранности конфиденциальной информации;
- некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение инструкции по делопроизводству, правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.6. Муниципальные служащие Отдела несут дисциплинарную и иную установленную законом ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации и органами местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.