

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области

от 30.12.2015 № 142/ос

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, применительно к компетенции деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел имеет в пользовании печать администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с наименованием «Для документов».

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационно-документационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования.

2.2. Организация работы с обращениями граждан.

2.3. Организационное обеспечение деятельности администрации муниципального образования.

2.4. Обеспечение реализации в установленном порядке действующего законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам награждения граждан и организаций города.

2.5. Оказание методической и организационной помощи населению по вопросам развития общественного самоуправления (гражданские инициативы).

2.6. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах, установленных настоящим Положением, осуществляет следующие функции:

3.1. Организация и обеспечение функционирования в установленном порядке единой системы делопроизводства в администрации муниципального образования.

3.2. Ведение документооборота в администрации муниципального образования на бумажном носителе, в системах электронного документооборота «Лотус», «DIRECTUM» в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

3.3. Совершенствование форм и методов работы с документами. Упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.5. Систематизация нормативных правовых актов, обеспечение их хранения и последующего использования в деятельности администрации муниципального образования.

3.6. Обеспечивает регистрацию и хранение принятых постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, доводит их до сведения органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, организаций и жителей города.

3.7. Осуществляет передачу документов на хранение в соответствующий архив.

3.8. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования.

3.9. Организует оснащение рабочих мест для сотрудников администрации муниципального образования.

3.10. Организует приобретение, учет и хранение мебели, средств технического оснащения, канцелярских принадлежностей и расходных материалов.

3.11. Организует работу по обеспечению деятельности администрации муниципального образования сотовой и радио-телефонной связью.

3.12. Устанавливает хозяйственные связи с поставщиками, заключает договоры поставок и оформляет соответствующую документацию на получаемые материалы.

3.13. Планирует и решает вопросы материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности администрации муниципального образования.

3.14. Организует взаимодействие главы администрации муниципального образования (его заместителей), структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования с политическими партиями, общественными объединениями, трудовыми коллективами города и средствами массовой информации.

3.15. Организует взаимодействие структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования по вопросам проведения городских мероприятий с участием главы администрации муниципального образования (его заместителей).

3.16. Осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов; организационное обеспечение выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, Законодательного собрания, местного референдума на территории города.

3.17. Оказывает содействие в организации личных приемов главы администрации муниципального образования, Главного федерального инспектора по Кировской области, работы общественной приёмной депутатов Законодательного Собрания Кировской области.

3.18. Осуществляет подготовку и организационно-техническое обеспечение мероприятий, совещаний и заседаний, проводимых в администрации муниципального образования.

3.19. Обеспечивает проведение публичных слушаний, пресс-конференций, «круглых столов», совещаний.

3.20. Организует и осуществляет работу по награждению граждан и организаций наградами администрации муниципального образования в пределах компетенции отдела.

3.21. Оказывает методическую, организационную помощь населению по вопросам реализации гражданских инициатив.

3.22. Осуществляет размещение информации о деятельности администрации муниципального образования на официальном сайте города.

3.23. Осуществляет подготовку проектов муниципально-правовых актов по вопросам местного самоуправления, входящих в компетенцию отдела.

3.24. Организует методическую и практическую помощь сотрудникам администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.25. Осуществляет иные функции в пределах компетенции отдела.

4. Права

В целях реализации поставленных задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Вносить предложения главе администрации муниципального образования по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, организаций города информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Требовать от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, организаций города выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела.

4.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации муниципального образования.

4.5. Разрабатывать правовые акты и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, привлекать с согласия руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования специалистов для подготовки документов, а также для организации и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.6. Осуществлять иные права с целью выполнения задач, установленных настоящим Положением.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования.

5.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение полномочий, задач и функций, возложенных на отдел.

5.3. Заведующий отделом работает под непосредственным руководством первого заместителя главы администрации муниципального образования.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
