



Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.08.2015

г. Николаевск-на-Амуре

№ 131-ра

Об утверждении Положения об отделе по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района и его структуры

В целях организационного, документационного обеспечения деятельности администрации муниципального района, руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об отделе по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района.

1.2. Структуру отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района.

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации Николаевского муниципального района от 17 февраля 2012 г. № 30-ра «Об утверждении Положения об отделе по организационной работе и общим вопросам администрации муниципального района и его структуры».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава

А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Николаевского муниципального района

от 18.08.2015 № 131-РР

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационной работе и общим вопросам
администрации Николаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Николаевского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Николаевского муниципального района, Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, положением об администрации Николаевского муниципального района, Регламентом администрации Николаевского муниципального района, нормативно-техническими документами в области делопроизводства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Николаевского муниципального района, Собранием депутатов Николаевского муниципального района, в своей деятельности непосредственно подчиняется главе Николаевского муниципального района.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела является осуществление организационного, контрольного, документационного обеспечения деятельности администрации Николаевского муниципального района, а также взаимодействия главы муниципального района, администрации Николаевского муниципального района, Собрания депутатов Николаевского муниципального района с населением района.

3. Основные функции отдела

Основными функциями отдела, направленными на принятие эффективных управленческих решений, являются:

3.1. Осуществление деятельности по планированию работы администрации Николаевского муниципального района (далее – муниципального района).

3.2. Обеспечение информационного взаимодействия главы муниципального района, администрации муниципального района, Собрания депутатов муниципального района с населением района. Предоставление населению информации о деятельности органов местного самоуправления с использованием информационных технологий.

3.3. Организация документационного обеспечения в администрации муниципального района, в том числе в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края.

3.4. Осуществление информационно-аналитической работы по реализации Федеральных законов, национальных проектов, Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и др.

3.5. Организация работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в администрацию муниципального района в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края.

3.6. Проверка соблюдения требований к оформлению делопроизводства в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации (ГОСТ Р6.30-2003) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района, ее структурных подразделениях.

3.7. Осуществление контроля за исполнением нормативных правовых актов Губернатора, Правительства Хабаровского края, муниципальных правовых актов главы и администрации муниципального района, решений Собрания депутатов муниципального района, писем, обращений граждан, а также поручений, оформленных протокольно.

3.8. Организация проведения коллегий, совещаний при главе муниципального района, расширенных совещаний с руководителями структурных подразделений администрации муниципального района.

3.9. Организация проведения праздничных и торжественных мероприятий.

3.10. Проведение организационной работы администрации муниципального района по оказанию содействия избирательным комиссиям в период подготовки и проведения выборов кампаний.

3.11. Организация обеспечения учебного процесса муниципальных служащих администрации муниципального района, глав, специалистов городских и сельских поселений муниципального района.

3.12. Создание и использование механизмов информационного взаимодействия структурных подразделений администрации между собой, а также с органами исполнительной и законодательной власти Хабаровского края, администрациями других городов и районов края, прочими организациями и предприятиями.

3.13. Проведение работы по составлению списка кандидатов в присяжные заседатели и внесению в него изменений.

3.14. Методическое обеспечение структурных подразделений администрации муниципального района, администраций городских и сельских поселений муниципального района.

3.15. Формирование архивного фонда администрации муниципального района. Обеспечение хранения документов и передачи дел в архив.

3.17. Организационное обеспечение деятельности Собрания депутатов муниципального района.

3.18. Заверение копий муниципальных правовых актов (распоряжений, постановлений) главы и администрации муниципального района, решений Собрания депутатов муниципального района и иных документов.

3.19. Разработка проектов муниципальных правовых актов в пределах выполнения полномочий, в том числе административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

3.20. Осуществление мер по обеспечению государственных гарантий равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, предотвращению любых форм ограничения прав и дискриминации по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

3.21. Обеспечение равного, беспристрастного отношения ко всем физическим и юридическим лицам без оказания предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и недопущения предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций.

3.22. Осуществление иных мер, направленных на укрепление гражданского единства, межнационального и межконфессионального согласия народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района.

4. Права отдела

Для выполнения возложенных функций отделу предоставляется право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений администрации муниципального района, органов местного самоуправления городских, сельских поселений муниципального района необходимую информацию для осуществления своих функций.

4.2. Требовать от работников администрации муниципального района и ее структурных подразделений соблюдения и выполнения Регламента и Инструкции по делопроизводству администрации муниципального района.

4.3. Вносить предложения по улучшению состояния документационного и информационного обеспечения в структурных подразделениях администрации муниципального района.

4.4. Организовывать проверки по соблюдению ГОСТа и Инструкции по делопроизводству, по осуществлению контроля за исполнением нормативных правовых актов, писем, поручений в администрации муниципального района, ее структурных подразделениях.

4.5. Требовать своевременного принятия мер и надлежащего оформления ответов на обращения граждан, исполнения писем с резолюцией главы и заместителей главы администрации муниципального района в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края.

4.6. Получать распорядительные акты и документы органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с категорией доступа.

4.7. Использовать государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации для связи с другими территориями.

4.8. Пользоваться банками и базами данных информационной сети Хабаровского края, а также банками и базами данных органов государственной власти Российской Федерации и некоммерческих организаций в пределах полномочий.

4.9. Вносить предложения главе муниципального района по вопросам компетенции отдела.

5. Структура и штатная численность

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается главой муниципального района.

5.2. В структуру отдела входят: сектор по документационному обеспечению; сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления и методической работе (которые осуществляют свою деятельность в соответствии с Положениями о секторах), главный специалист.

5.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Начальник отдела:

- разрабатывает положения о секторах, входящих в состав отдела, и должностные инструкции специалистов отдела;
- организует работу по выполнению возложенных на отдел функций и задач, руководит работой заведующих секторами, специалистов отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций отдела;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, а также соблюдения режима секретности и защиты информации;
- представляет к премированию либо к привлечению к дисциплинарной ответственности работников отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;
- действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;
- разглашение сведений, персональных данных работников, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- причинённый имущественный ущерб;
- в иных случаях, установленных законодательством.

7. Взаимоотношения

Отдел в соответствии со своими полномочиями взаимодействует:

7.1. С органами местного самоуправления городских, сельских поселений муниципального района, муниципальных образований Хабаровского края.

7.2. С предприятиями, учреждениями, организациями разных форм собственности.

7.3. С главным управлением территориального развития Губернатора и Правительства края, Законодательной Думой Хабаровского края, Избирательной комиссией Хабаровского края, комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства края, главным управлением Министерства юстиции России по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области, другими управлениями, Министерствами, ведомствами Хабаровского края для решения вопросов, связанных с выполнением отделом возложенных на него задач.

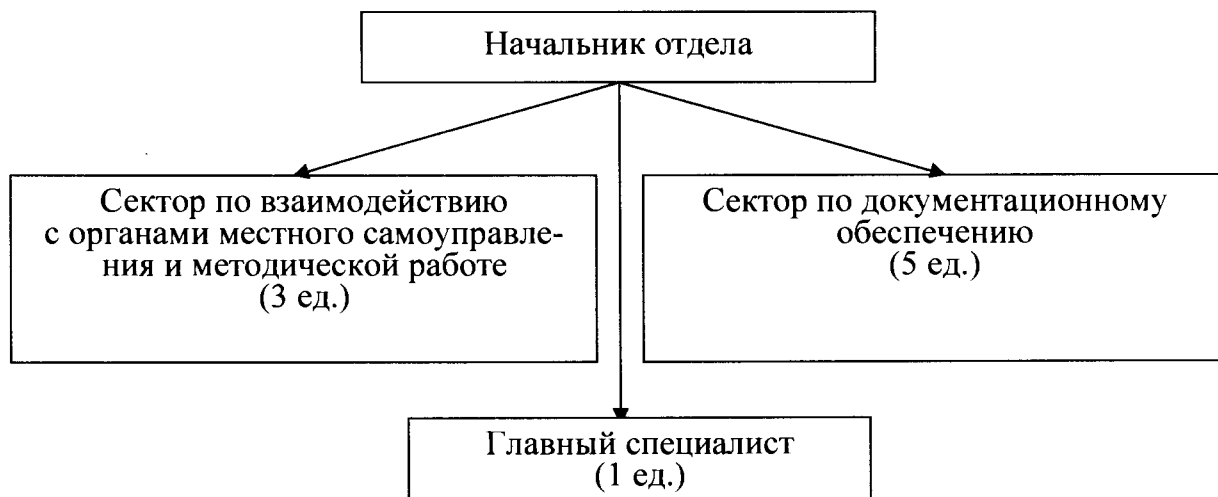
7.4. Со структурными подразделениями администрации муниципального района, Правительства края, территориальной избирательной комиссией муниципального района по направлениям своей деятельности, изложенным в настоящем Положении.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Николаевского муниципа-
льного района

от 18.08.2015 № 131-РА

СТРУКТУРА
отдела по организационной работе и общим вопросам
администрации Николаевского муниципального района



Всего по отделу – 10 ед.