



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.12.2015

№ 309

Об утверждении Положения об
организационном отделе
администрации Советского района
города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 25.11.2015 №16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района»:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации Советского района города Челябинска (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 02.03.2015 № 17 «Об утверждении положения об организационном отделе администрации Советского района города Челябинска».

3. Начальнику организационного отдела (Каляженков И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Маклакова И.А.

Глава Советского района


М.В. Буренков



ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе администрации Советского района
города Челябинска

I. Общие положения

1. Организационный отдел администрации Советского района города Челябинска (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Советского района города Челябинска (далее – администрации района), подчиняется в своей деятельности заместителю Главы Советского района, курирующего общие вопросы.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Челябинской области, Уставом Советского района города Челябинска, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска.

3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации района по предоставлению заместителя Главы Советского района, курирующего общие вопросы (далее - заместителя Главы района).

4. Работники отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела.

5. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

II. Основные задачи

6. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение координации деятельности структурных подразделений администрации района при подготовке и проведении государственных, общегородских и районных мероприятий, выполнении поручений Главы Советского района;

2) организационное сопровождение подготовки и проведения на территории района выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Челябинской области, депутатов Советского района города Челябинска, референдумов, опросов населения района в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) обеспечение текущего планирования деятельности администрации района;

4) контроль исполнения квартальных планов работы структурными подразделениями администрации района, наказов (обращений) избирателей депутатам Совета депутатов района, поручений Главы района;

5) координация работы с органами территориального общественного самоуправления в районе, регистрация уставов органов территориального общественного самоуправления в районе, ведение реестров территориального общественного самоуправления в районе;

6) обеспечение бесперебойной работы сайта администрации района;

7) организация и контроль за деятельностью рубрики «Онлайн-приемная», расположенной на сайте администрации района;

8) обеспечение эффективного использования современных систем управления, информационных технологий, сетей и каналов связи администрации района.

III. Функции

7. В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) координирует работу структурных подразделений администрации района при подготовке и проведении государственных, общегородских и районных мероприятий, выполнении поручений Главы района;

2) осуществляет подготовку проектов правовых актов администрации района по направлениям деятельности отдела;

3) организует работу по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории района, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляет своевременную передачу данных о численности избирателей (участников референдума), зарегистрированных на территории района, системному администратору комплекса средств автоматизации территориальной избирательной комиссии государственной автоматизированной системы «Выборы»;

4) осуществляет организационное сопровождение выборов различного уровня в районе, оказывает содействие территориальной и участковым избирательным комиссиям в реализации их полномочий в период подготовки и проведения выборов;

5) обобщает планы мероприятий структурных подразделений администрации района по реализации ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;

6) осуществляет организационно-техническую подготовку аппаратных совещаний Главы района;

7) формирует квартальные планы работы администрации района, ежемесячно корректирует планы проведения районных мероприятий;

8) оказывает консультативно-методическую помощь структурным подразделениям администрации района по вопросам планирования;

9) контролирует выполнение текущих планов работы администрации района, готовит информационно-аналитические материалы по итогам контрольной работы администрации района;

10) координирует работу органов территориального общественного самоуправления в районе;

11) готовить предложения по определению границ территорий, в которых осуществляется территориальное общественное самоуправление;

12) обобщает информацию по исполнению наказов (обращений) избирателей депутатам Совета депутатов района, обеспечивает контроль своевременного их исполнения;

13) обеспечивает взаимодействие Главы Советского района с Почетными гражданами города, проживающими на территории района;

14) формирует ежегодный календарь юбилейных дат образования предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории района;

15) осуществляет информационное наполнение сайта администрации района;

16) осуществляет общую координацию работ по техническому сопровождению и обеспечению информационной безопасности сайта администрации района;

17) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рубрики «Онлайн-приемная», расположенной на сайте администрации района;

18) взаимодействует со СМИ по вопросам освещения событий, происходящих на территории района;

19) осуществляет подготовку оперативной информации, справок и информационных материалов по направлению деятельности отдела;

20) рассматривает предложения, заявления, обращения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в рамках компетенции отдела;

IV. Права

8. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, предприятий и организаций независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, информацию, справки, материалы по принимаемым решениям, выполняемым функциям, об их внутренней организации, объяснения по фактам нарушения прав граждан, интересов администрации района, прочие сведения, не входящие в перечень конфиденциальных или составляющих служебную, коммерческую тайны, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на отдел;

2) вносить на рассмотрение заместителя Главы района по общим вопросам предложения, связанные с выполнением возложенных на отдел задач и функций;

3) по согласованию с заместителем Главы района выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов администрации района по вопросам, находящимся в компетенции отдела, инициировать создание рабочих групп и комиссий по вопросам компетенции отдела;

4) вносить на рассмотрение заместителю Главы района предложения по организации и проведению на территории района выборов (референдумов), опросов населения района в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своих полномочий;

5) проводить совещания по вопросам деятельности отдела.

V. Ответственность

9. Отдел (в лице начальника отдела) несет ответственность за качественное и своевременное выполнение функций отдела в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации, соблюдение работниками отдела требований должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка администрации района, норм по охране труда и правил по технике безопасности, а также несет ответственность за соблюдение требований по защите персональных данных.

10. Работники отдела несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения

11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, Челябинской городской Думой, Администрацией города Челябинска, избирательными комиссиями всех уровней, системным администратором комплекса средств автоматизации территориальной избирательной комиссии Государственной автоматизированной системы «Выборы», командованием войсковой части № 2135, расположенной на территории района, отделом Управления Федеральной миграционной службы России по Челябинской области в Советском районе города Челябинска, специализированным отделом ЗАГС Администрации города Челябинска, с Многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг Администрации города Челябинска, со средствами массовой информации и общественностью города, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории района и города Челябинска, помощниками депутатов всех уровней.

Заместитель Главы Советского района



И.А. Маклаков