



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2018

№ 07

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 31.12.2015 №309 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Советского района города Челябинска».
3. Начальнику организационного отдела (Сагдакову А.И.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.

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 отраслевым (функциональным) органом (далее – структурным подразделением) администрации Советского района города Челябинска (далее – администрации района) без образования юридического лица.

2. В своей работе отдел подчиняется заместителю Главы Советского района по общим и правовым вопросам (далее – заместитель Главы района) и руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и подзаконными актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, Уставом Советского района города Челябинска, Положением об организационном отделе администрации Советского района города Челябинска (далее – Положение).

3. Отдел возглавляет начальник организационного отдела (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением администрации района по представлению заместителя Главы района. Начальник отдела действует в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Главой Советского района (далее – Глава района).

4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее распоряжением администрации района по представлению начальника отдела, в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Работники действуют в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Главой района.

5. Данное Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач 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 района;

2) оказание содействия избирательным комиссиям всех уровней при проведении выборов (референдумов) 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 соответствие 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 Главы 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) 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) готовит предложения по определению границ территорий, в которых осуществляется территориальное общественное самоуправление;

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

13) осуществляет информационное наполнение сайта администрации района;

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

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

16) взаимодействует со СМИ по вопросам освещения событий, происходящих на территории района.

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

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

IV. Права

8. В соответствии с установленными данным Положением задачами и функциями сотрудники отдела вправе:

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 вопросы, 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 Главе района предложения по проведению опросов населения района в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах своих полномочий;

5) проводить совещания по вопросам деятельности отдела;

6) принимать меры к повышению квалификации.

V. Ответственность

9. Ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций, а также за несоблюдение трудовой дисциплины несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством.

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

11. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель Главы Советского района.

VI. Взаимоотношения

12. 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.Р. Амиров