

Администрация Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Кировского внутригородского
района городского округа
Самара

_____И.А.Рудаков

«_____» _____2016 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы
Администрации Кировского
Внутригородского района
Городского округа Самара

«_____» _____201__ г. № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции отдела организационной работы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту - Администрация).

1.2. Отдел организационной работы (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации, курирующему отдел.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, законодательством о местном самоуправлении в Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской

области, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и иными муниципальными правовыми актами городского округа Самара и Кировского внутригородского района городского округа Самара, Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, Положением об отделе.

1.5. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

2. Основные задачи

2.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации.

2.2. Обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности Администрации.

2.3. Организация работы по подготовке и проведению районных мероприятий.

2.4. Организация работы по подготовке и проведению выборов, референдумов.

2.5. Организация работы по награждению граждан, предприятий, учреждений и организаций района Благодарственными письмами, Почетными грамотами Главы городского округа Самара, Думы городского округа Самара, Самарской Губернской Думы, областными, ведомственными наградами, наградами Российской Федерации, Благодарственными письмами, Почетными грамотами Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.6. Организация работы по взаимодействию с депутатами всех уровней.

2.7. Учет праздничных и памятных дат, дней рождений руководителей предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц Администрации городского округа Самара, администраций районов городского округа Самара, депутатов.

3. Функции

Отдел организационной работы в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает перспективное и текущее планирование работы Администрации.

3.2. Готовит предложения для планирования работы Главы Администрации на неделю.

3.3. Обеспечивает организационную подготовку и проведение совещаний при Главе Администрации, осуществляет контроль выполнения принятых решений.

3.4. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний коллегии Администрации, осуществляет контроль выполнения принятых решений.

3.5. Обеспечивает организационную подготовку и проведение встреч Главы Администрации с населением, представителями религиозных организаций, общественных организаций, депутатами всех уровней, с трудовыми коллективами предприятий, учреждений и организаций. Осуществляет ведение и оформление протоколов, контроль выполнения принятых решений.

3.6. Готовит проекты распорядительных документов Главы Администрации по вопросам организационной работы Администрации.

3.7. Осуществляет сбор, обобщение и предоставление Главе Администрации материалов и сведений, касающихся деятельности всех отделов, согласно его поручениям.

3.8. Готовит документы по повестке рабочих совещаний, заседаний Коллегии Администрации городского округа Самара при Главе городского округа Самара, первых заместителях Главы городского округа Самара.

3.9. Осуществляет контроль выполнения ответственными исполнителями решений рабочих совещаний, заседаний Коллегии Администрации городского округа Самара при Главе городского округа Самара, первых заместителях Главы городского округа Самара.

- 3.10. Оформляет текст поздравительных открыток и адресов.
- 3.11. Взаимодействует с Общественными советами микрорайонов Кировского района.
- 3.12. Взаимодействует с общественными организациями района, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности.
- 3.13. Формирует социально-демографический паспорт района (1 раз в год).
- 3.14. Формирует и вносит изменения в телефонный справочник Администрации.
- 3.15. Организационно обеспечивает проведение районных праздников и знаменательных дат.
- 3.16. Оказывает содействие в работе избирательным комиссиям в соответствии с действующим законодательством.
- 3.17. Оказывает содействие в выполнении полномочий депутатам различного уровня в соответствии с действующим законодательством.
- 3.18. Рассматривает поступающую в отдел корреспонденцию с резолюцией Главы Администрации, заместителя главы Администрации, курирующего отдел, обеспечивает выполнение их поручений в установленные сроки.

4. Права

Отдел организационной работы имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 4.2. Привлекать работников структурных подразделений Администрации для подготовки проектов нормативно-правовых актов Администрации и других документов.
- 4.3. Представлять Главе Администрации предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности Администрации.

4.4. Требовать от специалистов отделов Администрации выполнения установленных правил работы с документами.

4.5. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Запрашивать, получать и применять в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, учреждений, различных организаций района документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.7. Проводить инструктаж по организационным вопросам в структурных подразделениях Администрации для обеспечения взаимодействия структурных подразделений Администрации при подготовке и проведении мероприятий района.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за выполнение задач и функций, возложенных на отдел в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными обязанностями.

РУКОВОДИТЕЛЬ

Начальник отдела организационной работы

Ю.А.Субботина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации

Н.В.Водолаго

Начальник правового отдела

В.Н.Столяров

