Утверждено

постановлением

администрации Дятьковского района

от «03» июня 2014г.

№ 599

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы администрации Дятьковского района

1.Общие положения

1.1.Отдел организационной работы является структурным подразделением администрации Дятьковского района, состоит из начальника отдела, специалистов отдела (являются муниципальными служащими) и машинистки, назначаемых и освобождаемых от должности распоряжением главы администрации Дятьковского района. Отдел организационной работы непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, главе администрации Дятьковского района.

1.2. Отдел организационной работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Брянской области и администрации Дятьковского района, Уставом **Дятьковского района,** нормативно-распорядительными актамипредставительного органа местного самоуправления, инструкцией по делопроизводству, настоящим положением.

1.3 Положение об отделе и структура утверждаются главой администрации Дятьковского района.

1.4. Отдел организационной работы имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, штампы для проставления отметок о получении регистрации, контроле документов и других отметок справочного характера.

1.5. Ликвидация или реорганизация отдела организационной работы осуществляется главой администрации Дятьковского района.

1. Цели и задачи
   1. Основными целями деятельности отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности администрации Дятьковского района;

- повышение эффективности взаимодействия главы администрации со структурными подразделениями администрации района, администрациями городских и сельских поселений;

* организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению аппарата администрации Дятьковского района;
* работа с обращениями граждан и организация приема граждан в администрации.
  1. Исходя из этого, основными задачами отдела организационной работы являются:
* участие в реализации Федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления, планов работы и программ по вопросам социально-экономического развития Дятьковского района;
* организация и осуществление контроля за исполнением на территории муниципального образования Указов Президента РФ в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, постановлений и распоряжений Губернатора Брянской области, постановлений и распоряжений главы администрации Дятьковского района, решений районного Совета народных депутатов, поручений главы администрации Дятьковского района;
* организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием и по поручению главы администрации Дятьковского района;
* обеспечение главы администрации Дятьковского района информацией по состоянию дел на территориях поселений и анализу возможности развития нестандартных ситуаций;
* обеспечение организационного взаимодействия администрации района с администрациями городских и сельских поселений на территории района;
* планирование и организация обучения глав администраций городских и сельских поселений и их заместителей;
* совершенствование форм и методов работы с документами;
* обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в районный архив;
* разработка нормативных и методических документов по совершенствованию делопроизводства и организации личного приема граждан в администрации Дятьковского района, внедрение прогрессивных технологий документационного обеспечения на базе применения вычислительной техники и организационной техники;
* методическое руководство организацией делопроизводства и приема граждан по личным вопросам в администрации Дятьковского района.
* контроль исполнения в установленные сроки подразделениями администрации Дятьковского района постановлений, распоряжений и поручений главы администрации Дятьковского района, решений коллегии при главе администрации Дятьковского района, ответов на обращения граждан, других поступающих в адрес администрации района документов.

1. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел организационной работы осуществляет следующие функции:

* 1. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела.
  2. Подготовка и представление главе администрации Дятьковского района документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  3. Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации района по вопросам деятельности отдела.
  4. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы администраций городских и сельских поселений района.
  5. Рассмотрение и внесение в установленном порядке предложений по вопросам административно-территориального устройства Дятьковского района.
  6. Анализ эффективности деятельности администраций городских и сельских поселений района в соответствии с проводимой муниципальной политикой. Внесение предложений по ликвидации негативных и закреплению положительных тенденций.
  7. Оказание администрациям городских и сельских поселений района, структурным подразделениям администрации района консультативной, методической помощи в совершенствовании организационной работы.
  8. Рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий и организаций, государственных органов, администраций городских и сельских поселений района по вопросам, входящим в компетенцию отдела, внесение по ним соответствующих предложений.
  9. Участие в разработке планов и мероприятий по реализации программ социально-экономического развития Дятьковского района и содействие их реализации в районе.

Совместно с руководителями структурных подразделений администрации района оказание практической помощи главам администраций городских и сельских поселений района в решении социально-экономических задач.

ЗЛО. Составление на основе предложений структурных подразделений администрации района годовых и месячных планов основных мероприятий администрации района, направление их в структурные подразделения администрации района и Правительство Брянской области, осуществление контроля за их выполнением.

1. Подготовка и направление в Правительство Брянской области ежемесячных информационных материалов по основным мероприятиям, проводимым в Дятьковском районе.
2. Организационное обеспечение проведения встреч информационно-­аналитической группы главы администрации Дятьковского района с населением.
3. Участие в подготовке организационных мероприятий по проведению выборов и референдумов, оказание содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий.
4. Внедрение автоматизированных технологий работы с документами.
5. Экспедиционная обработка, регистрация, учетно-справочная работа с документами, поступающими в приемную администрации Дятьковского района в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передача по назначению входящей корреспонденции, а также отправка исходящей корреспонденции.
6. Предварительное рассмотрение и подготовка к докладу главе администрации Дятьковского района поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись главе администрации Дятьковского района, заместителю главы администрации Дятьковского района.
7. Контроль прохождения, оформления и исполнения документов; анализ сведений о количестве, ходе и результатах исполнения документов, обращений граждан, представление главе администрации Дятьковского района отчетности по этим вопросам.
8. Получение и отправка писем по электронной почте; получение и отправка факсограмм.
9. Организация изготовления, копирования и оперативного размножения документов.
10. Оформление, выпуск, регистрация постановлений и распоряжений главы администрации Дятьковского района, решений коллегии при главе администрации Дятьковского района, направление их в установленный срок в Правительство Брянской области, прокуратуру г.Дятьково и согласно списка рассылки предприятиям, учреждениям, организациям района, должностным лицам и гражданам, муниципальным образованиям района.

Выдача копий выписок и справок по принятым нормативно­распорядительным документам.

1. Оформление и учет поручений главы администрации Дятьковского района, данных в процессе работы.
2. Оформление и учет поступивших в администрацию Дятьковского района обращений граждан и организация приема граждан в администрации.
3. Подготовка и проведение заседаний коллегий при главе администрации Дятьковского района.
4. Разработка бланков и типовых форм документов, печатей, штампов администрации района.
5. Организация изготовления бланков и типовых форм для структурных подразделений администрации.
6. Ведение Реестра печатей и штампов используемых в администрации района.
7. Разработка сводной номенклатуры дел администрации Дятьковского района, обеспечение хранения дел и оперативного использования документальной информации.
8. Формирование дел постоянного и временного хранения, подготовка дел для сдачи в архив.
9. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями администрации дел, подлежащих сдаче в архив и дел до минования надобности (согласно номенклатуры дел).
10. Разработка инструкции по делопроизводству и контролю.
11. Составление актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению; уничтожение данных документов.
12. Подготовка Почетных грамот, благодарностей, благодарственных писем, памятных адресов, поздравлений.
13. Оказание методической помощи в организации работы с документами в структурных подразделениях администрации и в муниципальных образованиях района.
14. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительной дисциплины, организация их внедрения.
15. Организационно-техническая подготовка, документационное обеспечение заседаний коллегии, конференций, собраний и совещаний, проводимых главой администрации Дятьковского района.
16. Повышение квалификации работников, занятых делопроизводством, проведение совещаний и консультаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела организационной работы.
17. Организация рабочих мест, условий труда работников, занятых делопроизводством и организационной работой.
18. Сбор и подготовка нормативных актов для опубликования в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район», «город Дятьково» для размещения на официальном сайте администрации, отправки в Брянский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов Брянской области.
19. Организация работы экспертно-проверочной комиссии

администрации района.

1. Организация ведомственной подписки в структурных подразделениях администрации.
2. Осуществление взаимодействия со СМИ.
3. Организация сбора и предоставления информации в электронном виде для размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Дятьковского района.
4. Заверение копий документов, выписок, справок по принятым нормативно-распорядительным документам администрации Дятьковского района.
5. Обеспечение деятельности отдела организационной работы
   1. Отдел организационной работы имеет право:

* контролировать выполнение установленных правил работы с документами в администрации Дятьковского района согласно инструкции по делопроизводству;
* запрашивать от структурных подразделений администрации, муниципальных образований района, юридических и физических лиц сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел организационной работы функций;
* по поручению главы администрации Дятьковского района проводить проверку организации делопроизводства и работы с обращениями граждан в муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях района;
* оказывать методическую, консультативную помощь муниципальным образованиям района по вопросам делопроизводства и по работе с обращениями граждан;
* привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации к подготовке проектов документов по поручению главы администрации Дятьковского района;
* возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
* пользоваться печатями, штампами со своим наименованием;
* использовать в служебных целях имеющиеся средства и системы связи, множительную технику, автотранспортные средства;
* вести переписку по вопросам, относящимся к отдела;
* получать для руководства сведения из подразделений и вызывать сотрудников по поручению руководства;
* контролировать исполнение поручений руководителя; контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
* работники отдела имеют иные права в соответствии с действующим законодательством.
  1. В своей деятельности отдел организационной работы взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Дятьковского района, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, юридическими лицами независимо от форм собственности и территориальными органами федеральных министерств и ведомств по вопросам, относящимся к деятельности отдела.
  2. Присутствовать на конференциях, собраниях и совещаниях, проводимых администрацией Дятьковского района.
  3. Отдел организационной работы не является юридическим лицом и находится на бюджетном обеспечении.

1. Руководство отдела организационной работы
   1. Отдел организационной работы возглавляет начальник отдела, который назначается главой администрации Дятьковского района.
   2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет главный специалист отдела.
   3. Начальник отдела без доверенности осуществляет действия от имени отдела организационной работы, представляя его интересы перед всеми органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**6. Ответственность работников отдела** организационной работы

6.1. Работники отдела организационной работы в соответствии с действующим законодательством несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав.