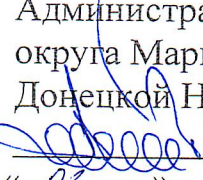


УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель Управы
Жовтневого
внутригородского района
города Мариуполь
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
 О.В. Кирьякулова
« 03 » « 06 » 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЫ ЖОВТНЕВОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДА МАРИУПОЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1.1. Настоящее Положение об организационном отделе Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Управе Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь от 24.05.2024 №1/12-3 (далее – Положение об управе Жовтневого внутригородского района).

1.2. Организационный отдел Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Управа).

1.3. Положение об Отделе утверждается руководителем Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – руководитель Управы).

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен руководителю Управы района. Деятельность Отдела курирует управляющий делами Управы района.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией

Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, Положением об управе Жовтневого внутригородского района, Уставом городского округа Мариуполь, Положением об Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Отдела: 287555, Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, городской округ Мариуполь, город Мариуполь, ул. Аэродромная, 7

1.8. Полное наименование Отдела: организационный отдел Управы Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращённое наименование Отдела: организационный отдел Управы Жовтневого внутригородского района г. Мариуполь.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей отдела является организационное обеспечение аппаратной работы и основных мероприятий руководителя Управы, осуществление взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления, выполнение организационных мероприятий направленных на реализацию полномочий по вопросам обеспечения избирательного процесса на территории района, иные организационные вопросы, касающиеся деятельности Управы и жизнедеятельности на подведомственной территории Управы.

2.2. Оказание содействия избирательным комиссиям в их деятельности в соответствии с законодательством о выборах и референдумах;

2.3. Обеспечение деятельности руководителя Управы с гражданскими институтами, взаимодействие со средствами массовой информации;

2.4. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управе Жовтневого внутригородского района, выполняет следующие функции:

2.4.1. Реализует нормы Конституции Российской Федерации, законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти, муниципальных правовых актов и настоящего Положения.

2.4.2. Осуществляет формирование и координацию работы по соблюдению графиков проведения встреч граждан на территории района с руководителями Управы.

2.4.3. Осуществляет сбор и обобщение информации о ходе исполнения протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч, проведенных руководителями Управы.

2.4.4. Организует проведение встреч граждан на территории района с руководителями Управы.

2.4.5. Осуществляет организационное обеспечение встреч граждан по месту жительства, на территории района, руководителем Управы, в том числе:

сбор материалов для проведения встреч граждан;

обеспечение приглашения участников встреч граждан их регистрация;

ведение протоколов встреч граждан;

сбор и предоставление на рассмотрение руководителю Управы района информации структурных подразделений, учреждений, предприятий, организаций района об исполнении протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч граждан по месту жительства;

контроль выполнения протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч, проведенных руководителем Управы района;

2.4.6. Оказывает содействие по вопросам обеспечения избирательного процесса на территории района в рамках компетенции отдела.

2.4.7. Оказывает содействие избирательным комиссиям в работе, предусмотренной действующим законодательством, по подготовке и проведению выборов всех уровней.

2.4.8. Осуществляет сбор и обобщение информации от структурных подразделений, организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности для подготовки:

паспорта района;

информации о работе Управы для аппаратного совещания в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики;

ежемесячной информации о памятных датах исторических событий, юбилеях предприятий, учреждений и организаций, известных людей;

другой информации в пределах полномочий Отдела.

2.4.9. Осуществляет организационную и документационную работу по проведению аппаратных совещаний руководителя Управы района, в том числе осуществляет:

формирование списка участников аппаратных совещаний;

обеспечение приглашения, регистрацию и размещение в зале участников аппаратных совещаний;

формирование материалов аппаратных совещаний;

ведение протоколов аппаратных совещаний;

контроль исполнения протокольных поручений аппаратных совещаний;

сбор информации структурных подразделений Управы района, организаций, учреждений, предприятий района об исполнении протокольных поручений для предоставления на рассмотрение руководителю Управы.

2.4.10. Осуществляет организационное обеспечение заседаний с участием руководителей предприятий, учреждений и организаций района, в том числе осуществляет:

формирование порядка ведения и списка участников заседаний;

обеспечение приглашения, регистрацию и размещение в зале участников заседаний;

сбор и обобщение материалов заседаний для руководителя Управы;

ведение протоколов заседаний;

контроль исполнения протокольных поручений заседаний.

2.4.11. Осуществляет организационное обеспечение других мероприятий с участием руководителей Управы, том числе осуществляет:

сбор и обобщение материалов для проведения мероприятий от структурных подразделений Управы: порядок ведения, сценарий, тезисы для выступления, другая информация;

контроль обеспечения приглашения участников мероприятий, размещения их в зале.

2.4.12. Осуществляет подготовку списков и схем размещения лиц, приглашенных на районные мероприятия.

2.4.13. Обеспечивает приглашение и размещение присутствующих во время проведения районных мероприятий.

2.4.14. Осуществляет формирование списков лиц для поздравления по случаю республиканских и профессиональных праздников, юбилеев и дней рождений от имени руководителя Управы, организационную работу по изготовлению и доставке поздравлений адресатам.

2.4.15. Осуществляет подготовку и проведение семинаров, совещаний по вопросам организационной работы.

2.4.16. Осуществляет разработку и предоставление на утверждение руководителю Управы программ и мероприятий по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, организацию их исполнения.

2.4.17. Осуществляет подготовку представлений для внесения Управы района в соответствующие органы о привлечении к ответственности должностных лиц, игнорирующих законные требования и решения Управы района, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

2.4.18. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, контроль их исполнения.

2.4.19. Принимает участие в работе коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

2.4.20. Осуществляет рассмотрение, по поручению руководителей Управы, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам,

относящимся к полномочиям Отдела, поступивших в Управу, и подготовку проектов ответов на них.

2.4.21. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления руководителям Управы, отчетных форм в установленном порядке.

2.4.22. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте района, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.5. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения руководителей Управы, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, Положением об Управе Жовтневого внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы Управы, которые согласовываются с руководителем Управы.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой муниципального образования городского округа Мариуполь в установленном порядке.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из главных специалистов Отдела.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения.

3.6.2. Действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Управы, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.3. По поручению руководителя Управы, в установленном порядке, представляет интересы Управы в органах государственной власти,

правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.4. Организует деятельность Отдела, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с управляющим делами предоставляет их на утверждение Главе Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и/или руководителю Управы.

3.6.6. Осуществляет контроль выполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдения положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты распоряжений и приказов руководителей Управы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Управой, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управой, а также, по поручению руководства в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.9. Вносит, по согласованию с управляющим делами на рассмотрение руководителю Управы предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые согласовываются с вышестоящим руководителем согласно подчиненности, отделом кадровой работы, юридическим отделом Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и утверждаются Главой Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и/или руководителем Управы.

3.8. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и номенклатурой дел Отдела.

3.9. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела до передачи их на хранение в архив в установленном порядке.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить, по согласованию с управляющим делами на рассмотрение руководителю Управы проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Управы, предприятий, организаций и учреждений всех формы собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководителю Управы района, управляющему делами предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Управой, совещаний, относящихся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.6. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов: об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Управы, а также полномочия ее должностных лиц, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Управы, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.7. Привлекать специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.8. Подавать предложения руководителю Управы, управляющему делами относительно назначения, освобождения от занимаемой должности и перемещения сотрудников Отдела, своевременного замещения вакансий, поощрения и наложения взысканий.

4.1.9. Рассматривать заявления, жалобы и предложения по вопросам деятельности Отдела, принимает меры по устранению причин, вызывающих жалобы.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учётом прав, предоставленных настоящим Положением.

5.2. Муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.


7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие, другие служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются руководителем Управы.

Управляющий делами
Управы Жовтневого
внутригородского района
города Мариуполь
Администрации городского
округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



В. Д. Нестеренко