

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением руководителя
Управы Ильичевского
внутригородского района города
Мариуполь
« 16 » 2024 года



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЫ ИЛЬИЧЕВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее — Положение) разработано во исполнение Положения об Управе Ильичевского внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Положение об Управе), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № 1/5-1, с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере организационного обеспечения аппаратной работы и основных мероприятий руководителя Управы Ильичевского внутригородского района города Мариуполь Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее — руководитель Управы), реализации прав граждан.

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

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением руководителя Управы Ильичевского внутригородского района города Мариуполь.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен руководителю Управы района, подчиняется непосредственно управляющему делами Управы района.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативно правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, Положением об Управе и настоящим Положением.

1.6. Отдел может иметь штампы, бланки со своим наименованием.

1.7. Отдел не является юридическим лицом.

1.8. Местонахождение Отдела: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Отдела: организационный отдел Управы Ильичевского внутригородского района города Мариуполь администрации городского округа Мариуполь донецкой народной республики

Сокращенное наименование: организационный отдел Управы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей отдела является организационное обеспечение аппаратной работы и основных мероприятий руководителя Управы района, координация процесса планирования работы Управы района, руководителя Управы района, осуществление взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления, выполнение организационных мероприятий, направленных на реализацию полномочий по вопросам обеспечения избирательного процесса на территории города.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Управе района и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Реализует нормы Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Положения об Управе района.

2.2.2. Осуществляет организацию, координацию и методическое обеспечение процесса планирования работы руководства, структурных подразделений Управы района, в том числе осуществляет:

формирование недельного плана работы руководителя Управы района на основании предложений заместителей руководителя Управы района, управляющего делами Управы района;

формирование недельного плана работы Управы на основании планов работы руководителя Управы района, его заместителей, управляющего делами Управы района, структурных подразделений и территориальных органов Управы района;

контроль предоставления на рассмотрение руководителю Управы района недельных планов работы заместителей руководителя Управы района, управляющего делами Управы района, структурных подразделений Управы района;

формирование перспективного плана мероприятий района на месяц и уточненные еженедельные планы мероприятий района на основании предложений структурных подразделений Управы;

подготовку ежедневных отчетов о проведенных в районе мероприятиях согласно утвержденным формам.

2.2.3. Осуществляет организацию и координацию проведения встреч с населением на территории района руководством Управы района.

2.2.4. Осуществляет формирование и координацию работы по соблюдению графиков проведения встреч с населением на территории района руководством Управы района.

2.2.5. Осуществляет координацию работы по подготовке протоколов встреч с населением на территории района с заместителями руководителя Управы района.

2.2.6. Осуществляет сбор и обобщение информации о ходе исполнения протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч с населением, проведенных руководством Управы района.

2.2.7. Осуществляет подготовку отчетности о проведении встреч с населением на территории района руководством Управы района.

2.2.8. Осуществляет организационное обеспечение встреч с населением на территории района руководителем Управы района, в том числе осуществляет:

сбор материалов для проведения встреч с населением на территории района руководителем Управы района;

обеспечение приглашения участников встреч с населением на территории района с руководителем Управы района, их регистрация;

ведение протоколов встреч с населением на территории района с руководителем Управы района;

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

сбор и предоставление на рассмотрение руководителю Управы района информации от структурных подразделений Управы района, учреждений, предприятий, организаций района об исполнении протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч с населением, проведенных руководителем Управы района.

2.2.9. Осуществляет реализацию полномочий по вопросам обеспечения избирательного процесса на территории района.

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

2.2.11. Осуществляет сбор и обобщение информации структурных подразделений Управы района, организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности для подготовки:

паспорта города;

информации о работе Управы района для аппаратного совещания в Администрации городского округа Мариуполь;

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

другой информации в пределах полномочий Отдела.

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

формирование порядка ведения и списка участников аппаратных совещаний руководителя Управы района;

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

формирование материалов аппаратных совещаний для руководителя Управы района;

ведение протоколов аппаратных совещаний руководителя Управы района;

контроль исполнения протокольных поручений аппаратных совещаний руководителя Управы района;

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

2.2.13. Осуществляет сбор материалов об исполнении протокольных поручений совещаний под председательством руководителя Управы района.

2.2.14. Осуществляет предоставление на рассмотрение руководителю Управы района информации структурных подразделений Управы.

2.2.15. Осуществляет организационное обеспечение заседаний с руководителями 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 района;

ведение протоколов заседаний;

контроль исполнения протокольных поручений заседаний.

2.2.16. Осуществляет организационное обеспечение других мероприятий с участием руководителя Управы района, том числе осуществляет:

сбор и обобщение материалов мероприятий от структурных подразделений Управы района, ответственных за проведение мероприятий (порядок ведения, сценарий, тезисы для выступления руководителя Управы района, другая информация);

контроль обеспечения приглашения участников мероприятий, размещения их в зале.

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

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

2.2.19. Осуществляет формирование списков лиц для поздравления по случаю республиканских и профессиональных праздников, юбилеев и дней рождений от имени руководителя Управы района, организационно-техническую работу по изготовлению и доставке поздравлений адресатам.

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

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

2.2.22. Осуществляет подготовку и представление Управы района проектов договоров, контрактов и соглашений с предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности в рамках полномочий Отдела.

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

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

2.2.25. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием руководителя Управы района, управляющего делами Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, оформление протоколов и контроль выполнения протокольных поручений.

2.2.26. Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений руководителя Управы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.2.27. Осуществляет рассмотрение, по поручению руководителя Управы района, управляющего делами Управы района, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, поступивших в Управу района, и подготовку проектов ответов на них.

2.2.28. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления руководителю Управы района, управляющему делами Управы района, отчетных форм – в установленном порядке.

2.2.29. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Управы района,

в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.3. Осуществляет оформление справок о фактическом проживании, справок о составе семьи на основании актов о фактическом месте проживания на территории Ильичевского района.

2.4. Осуществляет мероприятия в сфере торговой деятельности:

2.4.1. выявление несанкционированных торговых объектов;

2.4.2. проведение информационных бесед с частными предпринимателями относительно необходимости наведения порядка на прилегающих к торговым объектам территориях.

2.5. Осуществляет подготовку свода проблемных вопросов района.

2.6. Осуществляет сбор информации для составления характеристики на граждан, проживающих на территории района, по запросам, а также личным обращениям граждан.

2.7. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения руководителя Управы района, управляющего делами Управы района, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации городского округа Мариуполь, Положением об Управе района и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые утверждаются управляющим делами Управы района.

3.2. Структура Отдела утверждается распоряжением главы городского округа Мариуполь.

3.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь.

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

3.5. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.7. Начальник Отдела:

3.7.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими и другими работниками Отдела.

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

3.7.3. По поручению руководителя Управы района, в установленном порядке, представляет интересы Управы района в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

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

3.7.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих и других работников Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с управляющим делами Управы района, руководителем Управы района предоставляет их на утверждение главе городского округа.

3.7.6. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими и другими работниками Отдела 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.

3.7.7. Согласовывает проекты распоряжений и приказов руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.7.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Управой района, совещаниях и мероприятиях, проводимых Управой района, а также, по поручению руководителя Управы района, управляющего делами Управы района, 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.

3.7.9. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.7.10. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими, другими работниками Отдела служебного распорядка администрации городского округа Мариуполь, правил охраны труда и техники безопасности.

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

3.8. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела, прочих работников Отдела производится главой городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации городского округа и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение администрации городского округа 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 Управы района, на рассмотрение руководителю Управы района 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 района, 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 Управы района 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 района, совещаний с участием руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить, по согласованию с руководителем Управы района, управляющим делами Управы района 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 района, а также полномочия ее органов и 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 района, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

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

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение руководителю Управы района, управляющему делами Управы района методические материалы

и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Управы района.

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

4.1.10. 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, прочие работники Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управы района, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ПРОЧИХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник, муниципальные служащие, прочие работники Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, приказов и распоряжений руководителя Управы района, поручений руководителя Управы района по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Управы района, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник, муниципальные служащие, другие работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе

осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Управы района, предприятиями, организациями и учреждениями всех формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение администрации городского округа в установленном порядке.

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

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Управы

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

Руководитель Управы
Ильичевского внутригородского
района города Мариуполь



В.Г. Скударь