

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-административной работы, работы с обращениями граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения

I. Общие положения

1. Отдел организационно-административной работы, работы с обращениями граждан и архивному делу администрации Коркинского городского поселения (далее – отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации Коркинского городского поселения и подчиняется заместителю Главы Коркинского городского поселения по социальным вопросам, управлению городским хозяйством, строительству, транспорту и инфраструктуре.
2. Организационный отдел в своей деятельности руководствуется законодательством, действующим в Российской Федерации, Уставом администрации, Регламентом администрации Коркинского городского поселения и области, решениями Совета депутатов Коркинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями Главы Коркинского городского поселения и настоящим Положением.

II. Основные задачи отдела

3. Организация взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского городского поселения по организационному и информационному обеспечению деятельности Главы Коркинского городского поселения.
4. Осуществление взаимодействия органов местного самоуправления Коркинского городского поселения с органами местного самоуправления поселений, изучение и распространение опыта практической деятельности местных администраций.
5. Организация исполнения Законов Челябинской области, Законодательного Собрания Челябинской области, постановлений и распоряжений Главы муниципального района, Главы Коркинского городского поселения, направляемых Главой Коркинского городского поселения организационному отделу, решений Совета депутатов Коркинского городского поселения.
6. Содействие улучшения деятельности администрации Коркинского городского поселения.

поселения путем совершенствования организационной работы входящей в компетенцию организационного отдела.

7. Совершенствование форм и методов привлечения граждан к общественным делам.

8. Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан в администрации Коркинского городского поселения, её отраслевых (функциональных) органов.

III. Функции отдела

9. Организационное обеспечение совещаний и заседаний, проводимых Главой Коркинского городского поселения, заместителем Главы Коркинского городского поселения, ведение протоколов и контроль за выполнением поручений Главы Коркинского городского поселения и его заместителя, данных на совещаниях.

10. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Главы Коркинского городского поселения, направляемых в отдел, решений Совета депутатов Коркинского городского поселения, своевременное информирование руководства администрации Коркинского городского поселения, Совета депутатов Коркинского городского поселения о ходе выполнения контрольных заданий с перечнем неисполненных документов и подлежащих исполнению, о состоянии исполнительской дисциплины по контролируемым вопросам.

11. Осуществление проверок на местах по вопросам входящим в компетенцию организационного отдела и по конкретным заданиям Главы Коркинского городского поселения, заместителя Главы Коркинского городского поселения.

12. Оказание помощи в организации работы администрации Коркинского городского поселения на территории деревни Дубровка и станции Дубровка.

13. Работа по своевременному рассмотрению критических замечаний и предложений жителей, высказываемых при проведении различных городских мероприятий, депутатских запросов, критических замечаний избирателей, поступивших в ходе отчетов депутатов в избирательных округах.

14. Ведение текущего и архивного делопроизводства отдела администрации Коркинского городского поселения.

15. Разработка проектов решений городского Совета по организационным вопросам.

16. Формирование в папку проектов правовых актов, предоставляемых на подпись

- Главе Коркинского городского поселения.
17. Регистрация, рассылка и хранение в организационном отделе правовых актов
- Главы Коркинского городского поселения.
18. Ведение делопроизводства отдела.
19. Выполнение поручений Главы Коркинского городского поселения, заместителя Главы Коркинского городского поселения по подготовке к выборам депутатов всех уровней, Губернатора области, Главы Коркинского муниципального района и Главы Коркинского городского поселения и местного референдума, согласно компетенции администрации Коркинского городского поселения.
20. Работа по представлению к награждению правительственными наградами и Почетным званием.
21. Подготовка поздравлений Главы Коркинского городского поселения к юбилею предприятий, организаций и учреждений Коркинского городского поселения и Коркинского муниципального района и праздничным датам.
22. Подготовка и проведение выборов органов территориального общественного самоуправления (уличных комитетов) и работа с ними по организационным вопросам.
23. Методическая помощь в работе по вопросам компетенции организационного отдела, изучение и обобщение их опыта работы.
24. Организация и контроль проведения приемов граждан Главой Коркинского городского поселения, заместителем Главы Коркинского городского поселения и руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского городского поселения.
25. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и направление их для рассмотрения в соответствующие отраслевые (функциональные) органы, контроль за исполнением письменных и устных обращений, заявлений и жалоб граждан.

IV. Права отдела

26. Требовать от отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского городского поселения информацию об организации и ходе исполнения постановлений и распоряжений Главы Коркинского городского поселения, находящихся на контроле в организационном отделе, решений Совета депутатов, своевременного предоставления документов и материалов по их выполнению и

снятию

с

контроля.

27. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского городского поселения, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц.

28. Проводить выборочные проверки отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского городского поселения, администраций поселков по вопросам компетенции отдела и исполнению постановлений и распоряжений Главы Коркинского городского поселения, Главы Коркинского муниципального района, привлекать к участию в проверках работников аппарата администрации (по согласованию с руководством администрации), работников государственных контролирующих служб (по согласованию с руководителями данных служб), и депутатов – по согласованию с ними.

V. Организация работы отдела

29. Работой отдела руководит начальник отдела, который решает в пределах своей компетенции вопросы, связанные с деятельностью отдела. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Коркинского городского поселения по представлению заместителя Главы Коркинского городского поселения по социальным вопросам, управлению городским хозяйством, строительству, транспорту и инфраструктуре.

30. Выполнение возложенных на отдел задач под руководством начальника отдела осуществляют специалисты отдела, согласно утверждаемых Главой Коркинского городского поселения должностных инструкций.

Специалисты являются ответственными работниками отдела и несут персональную ответственность за достоверность и своевременность, правильность подготавливаемых документов, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными обязанностями.

Специалисты отдела принимаются на работу и освобождаются от должности распоряжением Главы Коркинского городского поселения по представлению с учетом мнения начальника отдела.

31. Отдел прекращает свою деятельность в связи с его упразднением или реорганизацией по постановлению Главы Коркинского городского поселения.

32. Положение об отделе организационно-административной работы, работы с

обращениями граждан и архивному делу утверждается распоряжением Главы Коркинского городского поселения.