ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе администрации города Ставрополя

1. Общие положения

1. Организационный отдел администрации города Ставрополя (далее - отдел) является структурным подразделением администрации города Ставрополя, осуществляющим организационное обеспечение мероприятий администрации города Ставрополя.

2. Руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Ставрополя в установленном порядке.

3. По вопросам деятельности отдела руководитель отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей.

4. В непосредственном подчинении у руководителя отдела находятся работники отдела.

5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также Положением об организационном отделе администрации города Ставрополя (далее - Положение).

6. Положение об отделе, должностные инструкции работников отдела утверждаются главой города Ставрополя.

2. Основные задачи отдела

7. Планирование работы администрации города Ставрополя и контроль за выполнением планов.

8. Контроль за выполнением правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, администрации города Ставрополя, отдельных поручений главы города Ставрополя.

9. Проведение проверки полноты и порядка выполнения поручений, данных главой города Ставрополя, в том числе с выездом на место.

10. Организационное обеспечение заседаний администрации города Ставрополя.

11. Организационное обеспечение проведения еженедельных совещаний в администрации города Ставрополя, а также иных совещаний, проводимых главой города Ставрополя с его участием или по поручению главы города Ставрополя, заместителя главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя.

12. Организационное обеспечение проведения массовых и иных мероприятий с участием или по поручению главы города Ставрополя, заместителя главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя.

13. Организационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением референдумов и выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

14. Организационное обеспечение формирования списков кандидатов в присяжные заседатели по городу Ставрополю.

15. Организация подготовки учебных занятий работников администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя.

16. Координация деятельности Общественного совета при администрации города Ставрополя

17. Организация дежурства ответственных работников администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных), территориальных органов, структурных подразделений администрации города Ставрополя и их подведомственных учреждений в выходные и праздничные дни.

18. Организация поздравления с государственными праздниками, памятными и юбилейными датами от имени главы города Ставрополя.

19. Взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

20. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, Ставропольской городской Думой и иными организациями по основным направлениям деятельности отдела.

3. Функции отдела

21. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) разрабатывает на основе предложений отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя проекты текущих и перспективных планов работы администрации города Ставрополя;

2) регулярно информирует главу города Ставрополя о результатах исполнения текущих и перспективных планов работы администрации города Ставрополя;

3) формирует на основе предложений отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя календарные планы основных мероприятий, планируемых в городе Ставрополе на месяц, на неделю;

4) еженедельно представляет главе города Ставрополя информацию об основных мероприятиях, прошедших в городе Ставрополе;

5) ведет контроль исполнения отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации города Ставрополя правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя;

6) осуществляет в установленном порядке подготовку проектов правовых актов о снятии с контроля правовых актов главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя;

7) осуществляет по поручению главы города Ставрополя проверку выполнения поручений, данных главой города Ставрополя, в том числе с выездом на место;

8) осуществляет в соответствии с текущим планом работы администрации города Ставрополя подготовку проекта повестки дня заседания администрации города Ставрополя;

9) обеспечивает рассылку утвержденной повестки дня заседания администрации города Ставрополя участникам заседания администрации города Ставрополя;

10) осуществляет сбор материалов к заседанию администрации города Ставрополя и их направление участникам заседания администрации города Ставрополя;

11) обеспечивает ведение протокола заседания администрации города Ставрополя и рассылку выписок из протокола заседаний администрации города Ставрополя ответственным исполнителям;

12) обеспечивает ведение протоколов еженедельных совещаний в администрации города Ставрополя;

13) обеспечивает проведение массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы города Ставрополя, посвященных государственным праздникам, памятным и юбилейным датам;

14) координирует деятельность Общественного совета при администрации города Ставрополя;

15) проводит необходимые мероприятия по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения на территории города Ставрополя выборов, референдумов;

16) осуществляет подготовку и согласование с соответствующими избирательными комиссиями проектов правовых актов об образовании на территории города Ставрополя избирательных участков, участков референдума и об уточнении их границ;

17) осуществляет на основе предложений соответствующих избирательных комиссий подготовку проектов правовых актов о выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории избирательных участков выборов, референдумов;

18) координирует деятельность территориальных органов, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя и иных организаций при осуществлении учета избирателей, участников референдума, проживающих на территории города Ставрополя Ставропольского края;

19) формирует и направляет в избирательную комиссию Ставропольского края сведения о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории города Ставрополя Ставропольского края;

20) формирует, проверяет, изменяет и дополняет списки кандидатов в присяжные заседатели по городу Ставрополю;

21) формирует в соответствии с предложениями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя план аппаратной учебы работников администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя на квартал;

22) координирует проведение учебных занятий работников администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

23) составляет график дежурства ответственных работников администрации города Ставрополя на календарный месяц;

24) формирует по поручению главы города Ставрополя, на основе предложений отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя, муниципальных учреждений и иных организаций график дежурства ответственных работников отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя и подведомственных организаций в выходные и праздничные дни;

25) обеспечивает изготовление и рассылку писем и поздравлений с государственными праздниками, памятными и юбилейными датами от имени главы города Ставрополя;

26) в соответствии с поручением главы города Ставрополя осуществляет подготовку благодарственных писем;

27) координирует работу по подготовке и внесению в установленном порядке отраслевыми (функциональными), территориальными органами и структурными подразделениями администрации города Ставрополя материалов на рассмотрение Ставропольской городской Думы;

28) взаимодействует в пределах своих полномочий с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранными на территории города Ставрополя, Думы Ставропольского края, Ставропольской городской Думы;

29) осуществляет подготовку информации о вопросах, вносимых на рассмотрение на заседания Правительства Ставропольского края, заседания Думы Ставропольского края, заседания Ставропольской городской Думы;

30) осуществляет подготовку на основе предложений отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя предложений в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края, города Ставрополя;

31) осуществляет подготовку на основе предложений отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя предложений в Календарный план мероприятий города Ставрополя, проводимых с участием Губернатора Ставропольского края, членов Правительства Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ставропольского края, структурными подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

32) осуществляет подготовку проведения единого дня информирования населения города Ставрополя;

33) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, Ставропольской городской Думой, а также с представителями общественных объединений, учреждений и организаций в целях организационного обеспечения мероприятий, проводимых на территории города Ставрополя;

34) взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, политическими партиями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

35) обеспечивает ведение справочной системы «Телефонный справочник» администрации города Ставрополя;

36) ежегодно формирует Паспорт города Ставрополя.

4. Организация деятельности отдела

22. Руководитель отдела:

1) организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, и осуществление его функций;

2) разрабатывает Положение и должностные инструкции работников отдела;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) обеспечивает выполнение работниками отдела должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;

5) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, кроме вопросов, требующих согласования с заместителем главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей.

6) вносит предложения заместителю главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей о поощрении работников отдела и применении к ним взыскания;

7) вносит предложения заместителю главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей по повышению эффективности работы отдела;

8) вносит предложения заместителю главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей по улучшению условий труда работников отдела;

9) организует ведение делопроизводства в отделе и осуществляет контроль за исполнением документов;

10) представляет отдел в отношениях с отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации города Ставрополя, иными учреждениями и организациями.

23. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

24. В период временного отсутствия руководителя отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель руководителя отдела.

5. Права отдела

25. Для осуществления своих задач и функций отдел имеет следующие права:

1) запрашивать и получать от отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя необходимые документы, материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел, требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям и другим мероприятиям, проводимым главой города Ставрополя, заместителем главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей;

2) вносить главе города Ставрополя для рассмотрения текущие и перспективные планы работы администрации города Ставрополя, календарные планы основных мероприятий, планируемых в городе Ставрополе на месяц, на неделю через заместителя главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Ставрополя;

3) вносить предложения главе города Ставрополя по совершенствованию организационной деятельности администрации города Ставрополя;

4) готовить в соответствии с функциями отдела и в установленном порядке проекты правовых актов главы города Ставрополя, администрации города Ставрополя;

5) принимать участие в работе заседаний, совещаний, проводимых в администрации города Ставрополя;

6) проводить оперативные совещания, встречи, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы города Ставрополя, заместителя главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей;

7) привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации города Ставрополя к организационному обеспечению проведения массовых мероприятий, подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов;

8) давать разъяснения по организационным вопросам в пределах компетенции отдела;

9) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;

10) в установленном порядке пользоваться базами (банками) данных администрации города Ставрополя.

6. Ответственность

26. Руководитель отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины.

27. Работники отдела несут персональную ответственность:

а) за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

б) за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя при подготовке документов;

в) за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.