**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 декабря 2019 года г. Спасск – Дальний № 240-ра

**Об утверждении Положения об организационном отделе администрации**

**Спасского муниципального района**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Спасского муниципального района, решения Думы Спасского муниципального района от 29 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Положения об администрации Спасского муниципального района»

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном отделе администрации Спасского муниципального района.

2. Распоряжение администрации Спасского муниципального района от 16 января 2012 года № 4-ра «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Спасского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Спасского муниципального района разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Спасского муниципального района С.А. Черевикову.

Глава

Спасского муниципального района А.В. Колот

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации Спасского муниципального района

от 25 декабря 2019 года № 240-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе администрации Спасского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел администрации Спасского муниципального района (далее - Отдел), является отраслевым (функциональным) органом администрации Спасского муниципального района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, Уставом Спасского муниципального района, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов власти Спасского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации Спасского муниципального района.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с органами исполнительной власти Приморского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления Спасского муниципального района, органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Спасского муниципального района, организациями и гражданами.

1.5. Финансовое, материально-техническое, кадровое, информационное, транспортное обеспечение Отдела осуществляется отраслевыми (функциональными) органами администрации Спасского муниципального района и Муниципальным казённым учреждением «Административно-хозяйственное многофункциональное управление Спасского муниципального района».

1.6. Место нахождения Отдела: г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 27.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1. организация информационно-методического обеспечения деятельности главы Спасского муниципального района;
2. документационное обеспечение управленческой деятельности администрации Спасского муниципального района;
3. обеспечение планового характера работы, координация взаимодействий управлений, отделов в деятельности администрации Спасского муниципального района;
4. оказание консультационно-методической помощи отраслевым (функциональным) органам администрации Спасского муниципального района по вопросам планирования своей деятельности и отчетности;
5. организация работы по личному приему граждан главой Спасского муниципального района;
6. организация работы по формированию резерва кадров и ведение кадрового делопроизводства;
7. взаимодействие и координация деятельности общественных организаций, учреждений образования, здравоохранения, культуры, молодежных организаций в области реализации молодежной политики в Спасском муниципальном районе;
8. организация контроля за деятельностью отделов и управлений по своевременному исполнению распорядительных документов, нормативных правовых актов Администрации Приморского края, главы Спасского муниципального района, обращений и жалоб граждан, проживающих на территории Спасского муниципального района;
9. организационное обеспечение мероприятий, проводимых администрацией Спасского муниципального района;
10. проведение мероприятий по противодействию коррупции в администрации Спасского муниципального района.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. осуществляет организационное и методическое обеспечение деятельности администрации Спасского муниципального района;
2. организует делопроизводство администрации Спасского муниципального района;
3. контролирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству соблюдение требований подготовки документов;
4. в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству регистрирует, передает по назначению входящую документацию и поручения главы Спасского муниципального района, контролирует их своевременное исполнение;
5. своевременно доводит до сведения заинтересованных органов отраслевых (функциональных) органов администрации Спасского муниципального, предприятий, должностных лиц и граждан постановления и распоряжения администрации Спасского муниципального района;
6. регистрирует правовые акты администрации Спасского муниципального района;
7. осуществляет своевременное доведение правовых актов администрации Спасского муниципального района до сведения заинтересованных лиц;
8. составляет номенклатуры дел администрации Спасского муниципального района, формирует их в дела, подготавливает и сдает в архив в соответствии с действующими правилами;
9. рассматривает обращения, жалобы, заявления граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обобщает содержащиеся в них вопросы;
10. организует личный прием граждан главой Спасского муниципального района;
11. ведет кадровое делопроизводство, организует работу по формированию кадрового резерва;
12. готовит проекты приказов (распоряжений) по личному составу и по основной деятельности администрации Спасского муниципального района;
13. организует и контролирует деятельность по повышению квалификации работников администрации Спасского муниципального района, по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций;
14. обеспечивает взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами администрации Спасского муниципального района, администрациями сельских поселений;
15. оказывает содействие избирательным комиссиям при проведении выборов (референдумов);
16. разрабатывает и реализует практические планы, мероприятия и программы, направленные на исполнение нормативных правовых актов по реализации молодежной политики и связям с общественностью;
17. осуществляет организационно-методическую подготовку совещаний, конференций, собраний и других мероприятий, проводимых руководством администрации Спасского муниципального района;
18. осуществляет работу по составлению квартальных и годовых планов отраслевых (функциональных) органов администрации Спасского муниципального района;
19. ведет делопроизводство в системе электронного документооборота администрации Спасского муниципального района;
20. осуществляет иные функции, связанные с деятельностью Отдела, в пределах своих полномочий;
21. участвует в заседаниях комиссий, рабочих группах при администрации Спасского муниципального района;
22. осуществляет закупки в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
23. осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в администрации Спасского муниципального района.

4. Права Отдела

Для реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

1. запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов администрации Спасского муниципального района сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций Отдела;
2. разрабатывать методические рекомендации, инструктивно-методические указания и письма по награждению граждан;
3. привлекать специалистов администрации Спасского муниципального района с согласия руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Спасского муниципального района для подготовки и проведения районных мероприятий;
4. принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Спасского муниципального района, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
5. вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

5. Взаимоотношения (служебные связи) Отдела

Отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации Спасского муниципального района по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Организационная работа Отдела

Отдел осуществляет свою деятельность на основании планов, составленных по направлениям работы администрации Спасского муниципального района. Контроль за исполнением планов работы осуществляет начальник Отдела.

7. Руководство Отделом

7.1. Численность Отдела по должностям определяется главой Спасского муниципального района.

7.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке главой Спасского муниципального района.

7.3. Начальник Отдела под руководством главы Спасского муниципального района:

1. руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;
2. организует работу Отдела, обеспечивает решение возложенных на Отдел задач, контролирует исполнение специалистами Отдела должностных обязанностей;
3. вносит предложения по кандидатурам для назначения на должность (освобождения от должности) специалистов Отдела;
4. планирует и контролирует деятельность Отдела, в том числе по вопросам взаимодействия с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации Спасского муниципального района в целях выполнения возложенных на Отдел задач;
5. обеспечивает соблюдение специалистами Отдела правил внутреннего трудового распорядка, а также вносит предложения руководителю о поощрении специалистов Отдела или наложении взысканий;
6. без доверенности представляет Отдел в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
7. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы Спасского муниципального района проекты постановлений, распоряжений, предложения по вопросам организации и деятельности Отдела;
8. подписывает ответа на обращения, указанные в п. 9 раздела 3 настоящего Положения.

8. Ответственность Отдела

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

8.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

1. соответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых документов;
2. обеспечение руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Спасского муниципального района информацией по организационным вопросам;
3. своевременное, а также качественное исполнение распоряжений (приказов), решений, поручений, служебных заданий и указаний (отданных в письменной либо устной форме) непосредственным руководителем;
4. недопущение использования информации специалистами Отдела в неслужебных целях;
5. выполнение функций возложенных на Отдел настоящим Положением;
6. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;
7. соблюдение трудового распорядка специалистами Отдела.

8.3. Ответственность специалистов Отдела устанавливается должностными инструкциями.