



## АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района  
Безенчукский  
Самарской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.03.2020 № 69

пгт. Безенчук

Об утверждении положения об  
организационном отделе Администрации  
муниципального района Безенчукский

Руководствуясь Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

1. Утвердить Положение об организационном отделе Администрации муниципального района Безенчукский согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области № 670 от 31.12.2015г. «Об утверждении положения об организационном отделе Администрации муниципального района Безенчукский»
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации района (Л.В. Четвергову).

Глава района

В.В. Аникин

Е.Ю. Бараковская  
22749

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационном отделе**  
**Администрации муниципального района Безенчукский**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением Администрации муниципального района Безенчукский без прав юридического лица.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, Уставом и законами Самарской области, Уставом муниципального района Безенчукский, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района Безенчукский, настоящим Положением.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. В структуру отдела входят муниципальные служащие и работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**Отдел:**

3.1. Осуществляет организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Администрации муниципального района Безенчукский, Главы района и его заместителей.

3.2. Осуществляет организационно-техническую подготовку и проведение заседаний коллегии при Главе района, оформление протоколов заседаний коллегии, осуществляет контроль за выполнением принятых на коллегии постановлений.

3.3. Осуществляет организационно-техническую подготовку и оформление протоколов совещаний, проводимых в Администрации района, осуществляет контроль за выполнением протокольных поручений.

3.4. Организует работу по перспективному и текущему планированию деятельности Администрации района на основе поступающих предложений от заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений Администрации района, глав городских и сельских поселений, руководителей муниципальных предприятий, организаций и учреждений; осуществляет контроль реализации планов.

3.5. Организует обучение работников Администрации района и структурных подразделений Администрации района, а также для глав поселений и специалистов администраций поселений (проведение семинаров-совещаний, направленных на повышение квалификации, профессиональную переподготовку).

3.6. Обеспечивает и организует взаимодействие со структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления поселений, руководителями предприятий и организаций района.

3.7. Регистрирует, систематизирует и доводит до сведения исполнителей заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений Администрации района, предприятий, организаций и учреждений, граждан постановления и распоряжения Администрации района, выдает копии, выписки, отвечает на запросы в порядке, установленном законодательством.

3.8. Осуществляет контроль за выполнением и сроками выполнения постановлений и распоряжений Администрации района.

3.9. Составляет описи дел Администрации района для передачи документов постоянного срока хранения в архив Администрации района, производит согласование описей дел с архивным отделом Администрации района.

3.10. Составляет номенклатуру дел Администрации района и представляет её на утверждение в установленном законодательством порядке, производит формирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.11. Обеспечивает хранение до передачи в архив документов Администрации района, осуществляет передачу документов в архивный отдел.

3.12. Осуществляет организационные мероприятия по проведению собраний и конференций граждан в населенных пунктах района.

3.13. Обеспечивает сбор информации, анализ критических замечаний, высказанных на собраниях и конференциях граждан, осуществляет контроль за устранением недостатков в соответствии с замечаниями.

3.14. Готовит приветственные адреса руководителям предприятий, организаций и учреждений, работникам Администрации района от имени Главы района.

3.15. Готовит Почетные грамоты и благодарственные письма Главы района.

3.16. Приобретает подарки, цветы и сувениры для поздравления руководителей организаций и учреждений в соответствии с праздничными датами согласно утвержденным спискам и предоставленным заявкам на их приобретение.

3.17. Обеспечивает размножение, рассылку документов, вносимых на рассмотрение Администрации района, ее структурных подразделений и ее работников, других материалов.

3.18. Выполняет печатные и копировально-множительные работы для руководителей (заместителей Главы района, руководителя аппарата) Администрации района.

3.19. Организует прием граждан Главой района, его заместителями, рассмотрение их обращений, жалоб, заявлений.

3.20. Осуществляет прием, регистрацию документов, писем, заявлений, жалоб, поступающих в адрес Администрации района, направляет их исполнителям и контролирует сроки их исполнения и дачи ответов заявителям.

3.21. Проводит ежемесячный анализ обращений граждан, поступивших в адрес Администрации района, представляет информацию Главе района, вносит предложения по улучшению работы с обращениями граждан.

3.22. Контролирует правильность составления служебной документации в соответствии с требованиями ГОСТа.

- 3.23. Регистрирует и отправляет адресатам отправляемую от Главы района и Администрации района корреспонденцию.
- 3.24. Обеспечивает прием и передачу документов по факсимильной связи, по электронной почте.
- 3.25. Ведет учет личного состава Администрации района, установленную документацию по кадрам.
- 3.26. Оформляет прием, перевод, увольнение работников Администрации района в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.
- 3.27. Формирует и ведет личные дела, личные карточки всех работников Администрации района.
- 3.28. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки работников Администрации района.
- 3.29. Составляет и отслеживает график предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации района.
- 3.30. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в Администрации района и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.31. Ведет учет использования рабочего времени работниками Администрации района.
- 3.32. Ведет учет и бронирование военнообязанных работников Администрации района.
- 3.33. Организует работу по охране труда в Администрации района и осуществляет контроль за соблюдением работниками Администрации района требований охраны труда.
- 3.34. Формирует и ведет реестр муниципальных услуг.
- 3.35. Организует информационное межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- 3.36. Обеспечивает работу видеоконференцсвязи.
- 3.37. Осуществляет техническую защиту персональных данных, обрабатываемых в Администрации района в информационных системах.
- 3.38. Ведет учет информационных систем, имеющих в Администрации района и ее структурных подразделениях.
- 3.39. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютерной техники, осуществляет мероприятия по внедрению новых компьютерных программ и по их техническому сопровождению.
- 3.40. Обеспечивает взаимосвязь Главы района со средствами массовой информации.
- 3.41. Организует работу официального сайта муниципального района Безенчукский.
- 3.42. Осуществляет намеченные мероприятия в соответствии с разработанным, и утвержденным департаментом труда и занятости планом мероприятий, по улучшению условий и охраны труда в муниципальном районе Безенчукский.
- 3.43. Принимает участие в проверках состояния условий и охраны труда в организациях, проводимых органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда, правоохранительными органами.

3.44. Принимает участие в проверках подведомственных учреждений согласно Закона Самарской области № 140-ГД от 29.12.2012г.

3.45. Предоставляет в государственный орган исполнительной власти Самарской области в области охраны труда ежеквартальный отчет о состоянии условий и охраны труда в муниципальном районе Безенчукский.

3.46. Оказывает методическую и консультативную помощь организациям в работе по охране труда.

3.47. Проводит анализ состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального района Безенчукский.

3.48. Доводит до работодателей информацию о вновь принятых законодательных и иных нормативных правовых актах об охране труда.

3.49. Оказывает помощь по защите законных интересов работников и граждан, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.50. Информирует население муниципального района Безенчукский о состоянии условий и охраны труда в организациях и принимаемых мерах по их улучшению.

3.51. Организует проведение семинаров, совещаний, смотров-конкурсов, месячников, выставок и других мероприятий по охране труда на территории муниципального района Безенчукский.

3.52. Принимает участие в составе комиссий по расследованию тяжелых случаев на производстве, групповых несчастных случаев на производстве и несчастных случаев на производстве со смертельным исходом.

3.53. Обеспечивает соответствие деятельности отдела требованиям антимонопольного законодательства.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений информацию, документы, необходимые для осуществления своих функций.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главе района предложения и проекты документов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

4.3. Проверять состояние делопроизводства, работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации района.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется руководителю аппарата Главы района.

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации района по согласованию с руководителем аппарата Главы района.

5.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на отдел задач и функций.

5.4. Прием и увольнение работников отдела оформляются распоряжением Администрации района по согласованию с начальником отдела и руководителем аппарата Главы района.

5.5. Сотрудники отдела выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с настоящим Положением и утвержденными должностными инструкциями.

5.6. В период нахождения начальника отдела в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и т.п. обязанности возлагаются на специалиста отдела по распоряжению Администрации района по согласованию с начальником отдела и руководителем аппарата Главы района.

5.7. Для эффективной и оперативной организации работы отдела начальник отдела еженедельно проводит оперативное совещание по текущим и планируемым вопросам (планерку).

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6.1 Отдел может быть реорганизован или ликвидирован на основании Решения Собрании Представителей муниципального района Безенчукский Самарской области.