

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Городского округа Балашиха
от 11.01.2016 № 5/2-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном управлении
Администрации Городского округа Балашиха

1. Общие положения

1.1. Организационное управление Администрации Городского округа Балашиха (далее – организационное управление) является функциональным органом Администрации Городского округа Балашиха, не обладает правами юридического лица и непосредственно подчиняется в своей деятельности заместителю Главы Администрации Городского округа, курирующему общие вопросы.

1.2. Организационное управление в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениям Правительства Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы Городского округа Балашиха, решениями Совета депутатов Городского округа Балашиха, Уставом Городского округа Балашиха, другими нормативно-правовыми актами Городского округа Балашиха, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное управление имеет печать и бланк с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи организационного управления

Основными задачами организационного управления являются:

2.1. Осуществление в пределах компетенции выполнения нормативных актов Российской Федерации, Московской области, Городского округа Балашиха.

Осуществление координации и направление деятельности органов Администрации Городского округа (далее – Администрации) в части документооборота и контроля исполнения постановлений и распоряжений Главы Городского округа, Администрации Городского округа.

2.2. Участие в организационном обеспечении деятельности Администрации.

2.3. Совершенствование форм и методов привлечения граждан к осуществлению местного самоуправления.

2.4. Организационно-техническое, делопроизводственное обслуживание и проводимых мероприятий.

2.5. Обеспечение эффективной системы учета и прохождения документов, контроля их исполнения, совершенствование делопроизводства.

2.6. Участие в организации работы по развитию компьютерной сети, формированию и поддержанию информационно-справочного банка данных в органах Администрации.

2.7. Обеспечение эффективности системы учета, прохождения и контроля за исполнением документов в Администрации и дальнейшая разработка и внедрение мероприятий по автоматизации рабочих мест.

2.8. Оперативное рассмотрение обращений граждан и личный прием населения, изучение и обобщение вопросов и предложений, содержащихся в заявлениях и жалобах граждан, осуществление контроля за своевременным и правильным их разрешением.

3. Основные функции организационного управления

Организационное управление в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает документирование деятельности Администрации, регистрацию принятых постановлений и распоряжений, несет ответственность за качество выпускаемых распорядительных документов, организует своевременное доведение принятых решений до исполнителей.

3.2. Производит регистрацию входящей служебной корреспонденции и обращений граждан.

3.3. Организует работу со служебными документами и обращениями граждан в Администрацию.

3.4. Осуществляет контроль за своевременным исполнением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и нормативных правовых актов Городского округа Балашиха.

3.5. Совершенствует делопроизводство в Администрации, внедряет новейшие компьютерные технологии.

3.6. Ежеквартально предоставляет Главе Городского округа информацию о характере вопросов, поставленных в обращениях граждан, ежемесячно предоставляет сведения об исполнении служебных документов, постановлений и распоряжений Главы Городского округа, Администрации Городского округа, обращений граждан.

3.7. Участвует в разработке проектов перспективных и календарных планов работы Администрации, содействует их реализации.

3.8. Принимает участие в разработке предложений об организационных мероприятиях по подготовке и проведению на территории города референдумов, выборов всех уровней, контролирует исполнение этих мероприятий,

оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий.

3.9. Готовит проекты постановлений и распоряжений Главы Городского округа, Администрации Городского округа по вопросам организационной работы, делопроизводства, работы с населением, награждению Почетными Грамотами и Благодарственными письмами Главы Городского округа, иными наградами.

3.10. Оформляет протоколы заседаний совета по наградам. Осуществляет оформление наградных документов.

3.11. Содействует участию граждан в обсуждении и решении вопросов местного и общегосударственного значения.

3.12. Участвует в работе по учету и реализации предложений и замечаний, высказанных гражданами города на встречах с Главой Городского округа Балашиха.

3.13. Производит прием и отправку документов по факсимильной связи.

3.14. Обеспечивает отправку исходящей почты Администрации.

3.15. Осуществляет печатание и тиражирование служебных документов.

3.16. Ведет учет и хранит в текущем архиве документацию Администрации.

Выдает справки по документам, хранящимся в текущем архиве Администрации.

3.17. Организует работу по формированию дел и сдаче их на хранение в архивное управление Администрации.

3.18. Разрабатывает совместно с архивным управлением Администрации нормативно-инструктивные и другие документы, регламентирующие организацию работы с документами и их исполнением, ведение делопроизводства в Администрации, обеспечивающие единый порядок документационного обслуживания.

3.19. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в органах Администрации.

3.20. Организует проведение рабочих и оперативных совещаний по поручению и с участием Главы Городского округа Балашиха и заместителей Главы Администрации Городского округа.

3.21. Обеспечивает организацию и проведение общегородских мероприятий с участием и по поручению Главы Городского округа Балашиха и заместителей Главы Администрации Городского округа.

3.22. Обеспечивает подготовку, оформление и вручение Почетных грамот и благодарственных писем Главы Городского округа Балашиха.

3.23. Осуществляет учет гербовых бланков и контроль за изготовлением гербовых бланков Администрации, выдачу их органам Администрации Городского округа, списание и уничтожение испорченных гербовых бланков.

3.24. Обеспечивает организацию повышения квалификации работников организационного управления в сфере работы с документами.

4. Функции отдела по общим вопросам и организационной работе

Отдел по общим вопросам и организационной работе:

4.1. Участвует в подготовке проектов постановлений и распоряжений Главы Городского округа, Администрации Городского округа в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2. Осуществляет контроль за сроками исполнения служебных, нормативных правовых и распорядительных документов и их правильным оформлением, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

4.3. Ежемесячно готовит сведения о рассмотрении служебных документов, поступивших в адрес Администрации.

4.4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие органы Администрации документов текущего делопроизводства.

4.5. Организует работу по формированию дел и их сдаче на хранение.

4.6. Принимает участие в разработке предложений о необходимых организационных мероприятиях по подготовке и проведению на территории города референдума, выборов всех уровней, контролирует исполнение этих мероприятий, оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий.

4.7. Организует личный прием граждан Главой Городского округа, первыми заместителям Главы Администрации, заместителями Главы Администрации.

4.8. Организует работу по оформлению протоколов встреч Главы Городского округа с жителями микрорайонов города. Осуществляет контроль исполнения поручений, данных на встречах с жителями города.

4.9. Организует работу по оформлению наградных документов.

5. Функции отдела по работе с обращениями граждан и организаций.

5.1. Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан в пределах своих полномочий.

5.2. Осуществляет централизованный прием и регистрацию письменных обращений граждан и организаций, а также обращений, поступающих посредством телекоммуникационных связей и по информационным системам общего пользования, из Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Городского округа Балашиха».

5.3. Обеспечивает необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений граждан.

5.4. Организует своевременное сообщение гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения, с указанием мотивов отклонения, по просьбам граждан разъясняет порядок обжалования принятых решений.

5.5. Участвует в подготовке регламента рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления муниципального образования Городской округ Балашиха Московской области, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях муниципального образования Городской округ Балашиха Московской области и обеспечивает его выполнение.

5.6. Систематически анализирует и обобщает предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания.

5.7. Предоставляет информацию о характере обращений граждан по запросу Правительства Московской области.

5.8. Периодически публикует в средствах массовой информации аналитические материалы о характере и результатах рассмотрения обращений граждан.

5.9. Осуществляет регистрацию утвержденных нормативных правовых и распорядительных актов с использованием системы электронного документооборота.

5.10. Обеспечивает ежемесячную своевременную передачу копий нормативных правовых и распорядительных актов в Балашихинскую городскую прокуратуру.

5.11. Осуществляет своевременную подготовку и передачу копий нормативных правовых актов Администрации в Главное управление территориальной политики Московской области для размещения в Регистре муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

5.12. Составляет соответствующие своей компетенции аналитические и информационные справки на имя Главы Городского округа.

5.13. Разрабатывает совместно с архивным управлением Администрации нормативы, инструкции, регламенты, определяющие единый порядок работы с документами в Администрации.

5.14. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, запрашивает у исполнителей сведения о ходе исполнения документов.

6. Права и ответственность организационного управления

6.1. Для реализации своих обязанностей организационное управление имеет право на:

6.1.1. Осуществление контроля за соблюдением установленных правил работы с документами в органах Администрации

6.1.2. Получение необходимых для работы организационного управления сведений от других органов Администрации.

6.1.3. Возвращение в органы Администрации документов для доработки в случаях нарушения установленных требований.

6.2. Организационное управление несёт ответственность за:

6.2.1. Несвоевременность регистрации и направления в соответствии с резолюцией Главы Городского округа, первых заместителей Главы Администрации Городского округа, заместителей Главы Администрации Городского

округа служебных документов и обращений граждан в органы Администрации и службы города.

6.2.2. Несоблюдение графика приема граждан Главой Городского округа, первыми заместителями Главы Администрации, заместителями Главы Администрации.

6.2.3. Непроведение работ по тиражированию и доведению документов до заинтересованных лиц и организаций.

6.2.4. Несвоевременность отправки исходящей почты.

6.2.5. Нарушение правил хранения документов, находящихся в текущем архиве Администрации.

6.2.6. Несвоевременную выдачу справок из текущего архива Администрации.

6.2.7. Несвоевременность подготовки и передачи документов из текущего архива Администрации на государственное хранение в архивное управление Администрации.

7. Структура и организация работы организационного управления

7.1. Организационное управление возглавляет начальник организационного управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Городского округа по представлению заместителя Главы Администрации Городского округа, курирующего данное направление.

7.2. Работники организационного управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Городского округа Балашиха по представлению заместителя Главы Администрации Городского округа, курирующего общие вопросы и начальника организационного управления.

7.3. Начальник организационного управления:

- руководит деятельностью организационного управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач;

- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания организационного управления, назначении на должность и освобождении от должности работников организационного управления, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- осуществляет подбор кадров для организационного управления;

- подписывает от имени организационного управления служебную документацию, решает в установленном порядке вопросы командирования работников организационного управления в пределах Московской области;

- исполняет иные обязанности, установленные должностной инструкцией.

7.4. В структуру организационного управления входят 2 отдела: отдел по работе с обращениями граждан и организаций и отдел по общим вопросам и организационной работе.

7.5. Штаты организационного управления определяются штатным расписанием Администрации.

7.6. Организационное управление осуществляет работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Администрации:

- рабочий день с 09.00 до 18.15;
- пятница с 09.00 до 17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.