

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2011 № 9

с. Петропавловское

Об утверждении Положения об организационном отделе Администрации Петропавловского района

На основании пункта 2 статьи 44 Устава муниципального образования Петропавловский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном отделе Администрации Петропавловского района.

2. Постановление Администрации района от 04.08.2010 № 218 «Об утверждении положения об организационном отделе Администрации Петропавловского района» считать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

Глава района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 17.01.2011 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе Администрации Петропавловского района

I. Общие положения

1. Организационный отдел Администрации района (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации района, обеспечивающим деятельность Администрации района по реализации на территории муниципального образования Петропавловский район государственной политики в области взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований; организационное обеспечение мероприятий, проводимых Администрацией района; осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности Администрации района и районного Совета народных депутатов по реализации полномочий Администрации района; координирует работу Администрации района со структурными подразделениями в целях эффективного функционирования системы управления на территории муниципального образования. В состав Отдела входят – заведующий Отделом и главный специалист Отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, уставом района, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с органами исполнительной власти Алтайского края, структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления муниципальных образований района.

II. Полномочия отдела

4. Отдел в установленной сфере деятельности осуществляет следующие полномочия:

по поручению главы района готовит проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района (районного Совета народных депутатов, Администрации района) по вопросам административно-территориального устройства, изменения границ, статуса и преобразования муниципальных образований района; распоряжений по личному составу; по другим вопросам, находящимся в ведении Отдела;

готовит заключения на проекты нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении Отдела;

составляет годовые, месячные календарные планы основных мероприятий, проводимых Администрацией района;

составляет перечень юбилейных дат и памятных событий в Петропавловском районе;

организационное обеспечение встреч главы района с руководителями органов местного самоуправления района, муниципальных образований района;

организационное обеспечение подготовки совещаний, семинаров и иных мероприятий Администрации района, находящихся в ведении Отдела;

организация и проведение совещаний с главами муниципальных образований района по текущим вопросам деятельности;

организационное обеспечение мероприятий, проводимых по поручению главы района, относящихся к компетенции Отдела;

осуществление взаимодействия с департаментом организации управления Администрации Алтайского края, департаментом Администрации Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров, краевой избирательной комиссией, с иными органами законодательной и исполнительной власти Алтайского края по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организация взаимодействия Администрации района с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Алтайского края»;

формирование плана работы Совета Администрации района и организационное обеспечение его деятельности;

формирование плана работы районного Совета народных депутатов и организационное обеспечение его деятельности;

подготовка мониторинга «Сведения о муниципальных образованиях»;

планирование проведения мероприятий в здании Администрации района;

по поручению главы района рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организация обеспечения взаимодействия Администрации района с представительными органами района;

мониторинг и представление в установленном порядке главе района, органам исполнительной власти края сведений о ходе реализации реформы местного самоуправления;

изучение, обобщение и распространение опыта работы органов местного самоуправления, подготовка информационных материалов по вопросам развития местного самоуправления в районе;

подготовка справок, информации главе района по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организационное обеспечение проведения на территории Петропавловского района выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Алтайского краевого Законодательного Собрания; главы района, депутатов районного Совета народных депутатов;

оказание содействия органам местного самоуправления района в организации и проведении на территории Петропавловского района муниципальных выборов и местных референдумов;

оказание организационной, консультативной и практической помощи структурным подразделениям Администрации района, органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации района, руководителям муниципальных учреждений района в организации кон-

троля и проверки исполнения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления района;

в пределах своей компетенции формирование списка кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Петропавловского района для замещения высших и главных муниципальных должностей;

формирование заявки на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих;

представление списка кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством;

организация ведения делопроизводства в Администрации района;

составление номенклатуры дел Администрации района и предоставление ее в установленном порядке на утверждение в архивный отдел Администрации района;

обеспечение учета и сохранности законченных делопроизводством документов постоянного срока хранения и по личному составу, подготовка и сдача их в архивный отдел Администрации района;

контроль за приемом, регистрацией и передачей исполнителям входящей и внутренней корреспонденции;

регистрация и контроль за своевременным доведением до исполнителей решений представительного органа района, постановлений и распоряжений Администрации района;

организация работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию района, осуществление проверки состояния этой работы в структурных подразделениях Администрации района;

оформление приема и увольнения, ведение личных дел работников Администрации района;

организация работы по обеспечению работников Администрации района медицинскими страховыми полисами;

осуществление мероприятий, связанных с реализацией закона Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае»;

подготовка документов для представления к награждению государственными наградами, наградами Алтайского края, Почетной грамотой Администрации района;

организационное обеспечение подготовки и проведения публичных слушаний;

организационное обеспечение проведения «Часа прямого провода»;

осуществление иных полномочий по поручению главы района в пределах установленной компетенции.

III. Организация деятельности Отдела

Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой района.

Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подписываются заведующим Отделом.

Представляет без доверенности Отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях.

Заведующий Отделом в установленном порядке выносит на рассмотрение главе района вопросы, отнесенные к компетенции Отдела.

Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел.