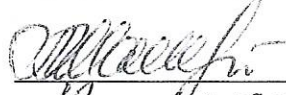


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления
по работе с обращениями граждан и
документооборота администрации
городского округа город Воронеж

 Л.П. Шакалова
« 12 » июля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И
ДОКУМЕНТООБОРОТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об управлении по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж, утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 11.07.2018 № 419 «Об утверждении Положения об управлении по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж».

1.2. Организационный отдел управления по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – Отдел) является структурным подразделением управления по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж (далее – Управление).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными

правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждается в установленном порядке в составе структуры и штатного расписания Управления.

1.5. Для обеспечения своей деятельности и выполнения возложенных полномочий Отдел может иметь штампы. Образцы штампов утверждаются руководителем Управления по представлению начальника Отдела.

1.6. Положение об Отделе утверждается, изменяется и дополняется руководителем Управления.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации городского округа город Воронеж и осуществление взаимодействия с правительством Воронежской области, федеральными и региональными органами государственной власти на территории Воронежской области.

2.2. Содействие в реализации конституционных прав граждан на осуществление территориального общественного самоуправления.

2.3. Информационно-аналитическое, справочное и методическое обеспечение деятельности администрации городского округа город Воронеж по организационным вопросам.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организационное обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности администрации городского округа город Воронеж и ее структурных подразделений.

3.2. Организация дежурства должностных лиц администрации городского округа, муниципальных предприятий и учреждений в нерабочие праздничные и выходные дни.

3.3. Проведение в установленном порядке работы по награждению предприятий, организаций, их отдельных работников, жителей городского округа город Воронеж Почетными грамотами администрации городского округа, Благодарностями главы городского округа и Благодарственными письмами администрации городского округа.

3.4. Оказание содействия избирательным комиссиям в части образования избирательных участков и другой предусмотренной федеральным и областным законодательством работы по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.

3.5. Обеспечение регистрации уставов территориального общественного самоуправления, ведение Единого муниципального реестра уставов территориального общественного самоуправления.

3.6. Организация подготовки и проведения практики студентов образовательных учреждений высшего образования в структурных подразделениях администрации.

3.7. Организация подготовки материалов к награждению Памятным знаком городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы».

3.8. Ведение книги учета Памятных знаков городского округа город Воронеж «Воронеж – город воинской славы».

3.9. Участие в подготовке и организации массовых мероприятий, посвященных Дню города, знаменательным датам России и Воронежской области, проводимых на территории городского округа город Воронеж, в части, касающейся приглашения почетных гостей, награждаемых памятным

знаком «Воронеж – город воинской славы», составления списков гостей, рассылки приглашений.

3.10. Организация подготовки поздравительных открыток, факсов, телеграмм к праздничным датам и дням рождениям.

3.11. Учет и планирование мероприятий проводимых в большом зале администрации городского округа город Воронеж.

3.12. Организация работы по составлению, изменению, дополнению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в установленном законом порядке.

3.13. Организация работы коллегии при главе городского округа город Воронеж.

3.14. Организация работы по ведению архива администрации городского округа город Воронеж (прием, обработка (систематизация) и хранение документов, выдача справок по запросам). Организация составления номенклатуры дел в структурных подразделениях администрации городского округа город Воронеж.

3.15. Оказание методической помощи структурным подразделениям администрации городского округа город Воронеж в вопросах хранения документов, их обработке и подготовке к сдаче на хранение в архив администрации городского округа город Воронеж.

3.16. Совместно с МБУ «Муниципальный архив г. Воронежа» проводить оценку документов структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, подлежащих сдаче на архивное хранение и утверждать акты на уничтожение дел, не подлежащих дальнейшему хранению и сдаче в архив администрации городского округа город Воронеж.

3.17. В пределах своих полномочий подготовка распорядительных документов, рассмотрение представленных структурными подразделениями администрации проектов распорядительных документов.

3.18. В пределах своих полномочий проводить проверки структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж по вопросам формирования архивных дел.

3.19. Отдел выполняет иные функции в соответствии с поручениями главы городского округа город Воронеж, заместителя главы администрации – руководителя аппарата, руководителя Управления.

IV. ПРАВА

Отдел в пределах своей компетенции вправе:

4.1. Запрашивать и получать справочные и информационные материалы от различных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Вносить заместителю главы администрации – руководителю аппарата, руководителю Управления для рассмотрения на заседаниях, совещаниях предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Пользоваться муниципальными информационными ресурсами.

4.4. Осуществлять иные полномочия по поручению главы городского округа город Воронеж, заместителя главы администрации – руководителя аппарата, руководителя Управления.

V. ОБЯЗАННОСТИ

Отдел обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, Воронежской области, муниципальных правовых актов городского округа город Воронеж.

5.2. Давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Принимать в рамках своей компетенции меры и вносить предложения по улучшению работы Отдела.

5.4. Исполнять иные обязанности в соответствии с выполняемыми задачами и действующим законодательством.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела, сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Начальник организационного отдела



Н.А. Щербакова