

Положение  
об Организационном отделе администрации города Пятигорска

1. Общие положения

1. Организационный отдел администрации города Пятигорска (далее – Организационный отдел) является структурным подразделением аппарата администрации города Пятигорска без права юридического лица и подотчетен заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска.

Непосредственное руководство Организационным отделом осуществляет заведующий отделом (далее – заведующий отделом).

2. Структура и численность Организационного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным администрацией города Пятигорска, с учетом специфики деятельности Организационного отдела.

3. В своей деятельности Организационный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (основным законом) Ставропольского края, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, Унифицированной системой организационно-распорядительной документации, требованиями к оформлению документов согласно ГОСТ Р 7.097-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Регламентом администрации города Пятигорска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Пятигорска, утвержденной распоряжением администрации города Пятигорска от 20.01.2016 №03-р, Порядком организации контроля за исполнением краевых и муниципальных правовых актов в администрации города Пятигорска, утвержденным распоряжением администрации города Пятигорска от 30.06.2016 №51-р, иными муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также настоящим Положением.

4. Организационный отдел для осуществления возложенных задач взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями администрации города Пятигорска), (далее – структурные подразделения), специалистами и должностными лицами органов государственной власти и управления Ставропольского края, представителями общественных объединений и организаций, действующих на территории города-курорта Пятигорска.

## 2. Основные цели и задачи Организационного отдела

5. Целью деятельности Организационного отдела является документационно-методическое и информационно-статистическое обеспечение выполнения управленческих функций администрацией города Пятигорска, как органа местного самоуправления. Для реализации поставленной цели Организационный отдел выполняет следующие задачи:

5.1. Организует и осуществляет свою деятельность в сфере реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории города-курорта Пятигорска, Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

5.2. Обеспечивает текущее и перспективное планирование работы администрации города Пятигорска;

5.3. Оказывает методическую помощь и осуществляет контроль за надлежащим техническим исполнением подготавливаемых структурными подразделениями администрации города Пятигорска исходящих документов;

5.4. Осуществляет ведение делопроизводства, ведет прием, обработку, регистрацию корреспонденции, поступающей от юридических лиц, а также осуществляет отправку документов;

5.5. Координирует работу всех структурных подразделений администрации города Пятигорска в части организации обмена электронными документами во внутреннем документообороте, осуществляемом с помощью системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»);

5.6. Выполняет контрольные функции, направленные на соблюдение своевременного выполнения сроков, отведенных на рассмотрение корреспонденции, Законов Ставропольского края, постановлений, распоряжений Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, решений Думы города Пятигорска, постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска;

5.7. Обеспечивает единую систему организации исполнения документов, поставленных на контроль;

5.8. Осуществляет систематический мониторинг хода и качества выполнения контрольных правовых актов, а также состояния исполнительской дисциплины;

5.9. Обеспечивает организацию мероприятий по оказанию содействия в подготовке и проведении на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска избирательных кампаний и референдумов всех уровней;

5.10. Принимает участие в проведении заседаний, совещаний, городских мероприятиях, по поручению Главы города Пятигорска или заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска.

### 3. Функции Организационного отдела

6. В целях решения возложенных задач Организационный отдел выполняет следующие функции:

6.1. Осуществляет первичную обработку обращений юридических лиц, корреспонденции надзорных инстанций, обращений и запросов депутатов Думы Ставропольского края, нормативных правовых актов Правительства Ставропольского края и другой корреспонденции, поступившей по каналам почты, информационным системам общего пользования и нарочно;

6.2. Проводит регистрацию в СЭДД «Дело» документов, поступивших в адрес администрации города Пятигорска, выполняя поточное сканирование входящих документов;

6.3. Обеспечивает поступление на визирование документации Главой города Пятигорска и заместителями главы администрации города Пятигорска, в соответствие с распределением должностных обязанностей;

6.4. Осуществляет ввод поручений (резолуций) и контроль за получением корреспонденции исполнителями в структурных подразделениях администрации города Пятигорска;

6.5. Обеспечивает работу по направлению адресатам исходящей корреспонденции посредством СЭДД «Дело», ФГУП «Почта России» и нарочно;

6.6. Осуществляет контроль за реализацией порядка организации контроля за исполнением краевых и муниципальных правовых актов в администрации города Пятигорска;

6.7. Координирует работу должностных лиц в структурных подразделениях с находящимися на контроле краевыми и муниципальными правовыми актами;

6.8. Обеспечивает реализацию системы предупредительного контроля в отношении документов, поставленных на контроль, с доведением информации о сроках исполнения до сведения исполнителей, руководителей структурных подразделений администрации города Пятигорска;

6.9. Проводит еженедельный анализ состояния исполнительской дисциплины и в случае выявления фактов несвоевременного предоставления информации о ходе выполнения документов, поставленных на контроль, готовит служебную записку в адрес заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска с указанием лиц, допустивших нарушение контрольных сроков;

6.10. Составляет ежемесячные аналитические сводки и отчеты о ходе исполнения документов, поставленных на контроль, заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска;

6.11. Систематически проводит проверку накопительных дел по исполнению контрольных правовых актов, находящихся у ответственных исполнителей;

6.12. Формирует и осуществляет развитие комплексной системы документооборота корреспонденции юридических лиц с использованием СЭДД «Дело» в подразделениях администрации города Пятигорска;

6.13. Осуществляет контроль за оформлением в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате администрации города Пятигорска и требованиями ГОСТ документов, подготавливаемых подразделениями администрации города Пятигорска;

6.14. Принимает участие в разработке проектов перспективных и текущих планов работы администрации города Пятигорска, осуществляет оперативный контроль за исполнением квартальных планов работы администрации города Пятигорска;

6.15. Ежемесячно направляет предложения по включению городских мероприятий в календарный план мероприятий, проводимых аппаратом Правительства Ставропольского края;

6.16. Осуществляет еженедельный сбор и обобщение текущих планов работы структурных подразделений администрации города Пятигорска, готовит план основных городских и внутренних мероприятий администрации города Пятигорска на предстоящую неделю;

6.17. Организует работу по сбору и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах города-курорта Пятигорска для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края на предстоящий год;

6.18. Проводит работу по ежемесячному составлению графика дежурств руководящих работников администрации города Пятигорска и направлению информации в адрес ответственного лица аппарата Правительства Ставропольского края, курирующего город-курорт Пятигорск;

6.19. Ведет учет избирателей, участников референдума, проживающих на территории города-курорта Пятигорска, обеспечивает взаимодействие администрации города Пятигорска с органами, осуществляющими регистрацию граждан, в соответствии с действующим законодательством;

6.20. Осуществляет сбор, обработку и передачу сведений об избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории города-курорта Пятигорска, в избирательную комиссию Ставропольского края;

6.21. Обеспечивает условия для соблюдения требований к защите информационных ресурсов администрации города Пятигорска от несанкционированного доступа, для эксплуатации специальных программно-технических средств защиты персональных данных, а также организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом;

6.22. Своевременно и качественно рассматривает обращения органов государственной власти, общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Организационного отдела и направляет информацию о результатах их рассмотрения;

6.23. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, отнесенным к компетенции Организационного отдела;

6.24. Обеспечивает организационную подготовку заседаний комиссий, проведение которых возложено на Организационный отдел, согласно постановлениям, распоряжениям администрации города Пятигорска, поручениям Главы города Пятигорска и заместителей главы администрации города Пятигорска;

6.25. Принимает участие по поручению Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска в подготовке массовых мероприятий, посвященных торжественным и праздничным мероприятиям, знаменательным датам и памятным событиям в истории города-курорта Пятигорска;

6.26. Представляет информацию о случаях неисполнения или несвоевременного исполнения документов, в том числе по результатам предварительного контроля заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска, с внесением предложений по привлечению должностных лиц, виновных в несвоевременном или ненадлежащем исполнении контрольных документов к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.27. Обобщает данные структурных подразделений администрации города Пятигорска о документообороте, проводит систематический анализ исполнительской дисциплины служебной переписки, работы с обращениями юридических лиц;

6.28. Осуществляет подготовку и передачу документов постоянного хранения в архивный отдел администрации города Пятигорска, в соответствии с действующими нормативами и номенклатурой;

6.29. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям администрации города при внедрении в практику их работы системы электронного документооборота;

6.30. Оказывает в установленном порядке, содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдумов по подготовке и проведению выборов в федеральные органы государственной власти, выборов в Государственную Думу Ставропольского края, референдумов Российской Федерации и Ставропольского края;

6.31. Систематически изучает, обобщает и использует в работе передовой опыт по организации единого документационного пространства, оказывая содействие в совершенствовании обмена документами в электронной форме, технологии работы и осуществления контроля за исполнением документов и поручений в соответствии с ГОСТ;

6.32. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска.

#### 4. Права Организационного отдела

7. Отдел для выполнения своих задач и функций имеет право:

7.1. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений администрации города Пятигорска по вопросам, относящимся к деятельности организационного отдела;

7.2. Участвовать в работе комиссий, комитетов и рабочих групп администрации города Пятигорска в рамках функциональных обязанностей Организационного отдела;

7.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и специалистов администрации города Пятигорска, должностных лиц, организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимые материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Организационный отдел;

7.4. Организовывать и проводить проверки исполнения нормативных документов, писем и обращений юридических лиц, находящихся на контроле;

7.5. Требовать своевременного исполнения поручений Главы города Пятигорска, заместителей главы администрации города Пятигорска и представления всех необходимых материалов по документам направленным на рассмотрение, в соответствии с резолюцией;

7.6. Докладывать заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска о несвоевременном или неполном выполнении поручений и запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин этих нарушений;

7.7. Вносить предложения заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

7.8. Возвращать исполнителям проекты документов, составленных с нарушением установленных требований;

7.9. Вносить заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска предложения по совершенствованию организации контроля, организационного и информационного обеспечения деятельности Организационного отдела и структурных подразделений администрации города Пятигорска;

7.10. Привлекать по согласованию с заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска на безвозмездной основе специалистов организаций, научно-исследовательских институтов, высших учебных заведений для решения вопросов, относящихся к деятельности Организационного отдела;

7.11. Пользоваться в установленном порядке бланками, средствами связи и коммуникации;

7.12. Обеспечивать повышение квалификации и профессиональных навыков специалистов Организационного отдела.

## 5. Организация деятельности Отдела

8. Организационный отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой города Пятигорска по представлению заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска.

9. Заведующий отделом:

9.1. Организует работу и руководит деятельностью Организационного отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением, подчиняется непосредственно заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска;

9.2. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Организационного отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с иными структурными подразделениями или должностными лицами администрации города Пятигорска;

9.3. Организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации города Пятигорска, другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Организационного отдела;

9.4. Подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью Организационного отдела;

9.5. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, документов и материалов, которыми предусматривается внесение дополнений и изменений в единую систему делопроизводства;

9.6. Определяет порядок работы работников Организационного отдела, разрабатывает и вносит на утверждение положение об отделе и должностные регламенты работников;

9.7. Дает поручения и задания в пределах компетенции Организационного отдела, обязательные для исполнения специалистами отдела, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц;

9.8. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Организационного отдела трудовой дисциплины;

9.9. Распределяет функциональные обязанности между работниками Организационного отдела, обеспечивает повышение их деловой квалификации и профессиональных знаний;

9.10. Вносит предложения по улучшению условий и оплаты труда работников Организационного отдела, их поощрению и наложению на них взысканий;

9.11. Представляет заместителю главы администрации города Пятигорска, управляющему делами администрации города Пятигорска на рассмотрение структуру и штатную численность отдела, вносит предложения о замещении вакантных должностей и освобождении от замещаемых должностей специалистов Организационного отдела.

10. В период временного отсутствия заведующего Организационным отделом его обязанности исполняет уполномоченное на то лицо, по согласованию с заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска.

11. Заведующий Организационным отделом и сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение ими должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, и требований о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения, за раскрытие служебной и иной тайны, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

12. За совершение дисциплинарных проступков к муниципальным служащим применяются предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия которых определяется действующим законодательством Российской Федерации.



13. За несоблюдение муниципальными служащими предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007г. №25-ФЗ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим в порядке и сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, применяются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

И.о.заместителя главы администрации  
города Пятигорска, управляющего делами  
администраций города Пятигорска

С.В. Копылова