



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» апреля 2014 г. №111

с. Репьевка

**Об утверждении положения об  
организационном отделе  
администрации Репьевского  
муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального района и распоряжения администрации муниципального района от 02 сентября 2013 № 194-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и утверждению положений о структурных подразделениях администрации Репьевского муниципального района» администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить положение об организационном отделе администрации Репьевского муниципального района.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального района  
от «01» апреля 2014 №111

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организационном отделе администрации Репьевского муниципального  
района

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационный отдел администрации Репьевского муниципального района (далее - "Отдел") является структурным подразделением администрации муниципального района.

1.2. Отдел создан на основании решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 30 января 2014 года №129 «Об изменении структуры администрации Репьевского муниципального района».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексами Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Законами РФ, нормативными актами органов власти и управления Воронежской области, законодательством Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района, а также настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Отдел подчинен одному из заместителей главы администрации Репьевского муниципального района.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Задачами отдела являются:

2.1. Организация деятельности администрации муниципального района, ее структурных подразделений;

2.2. Участие в разработке и осуществлении организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов депутатов всех уровней в соответствии с действующим законодательством;

2.3. Организация работы по личному приему граждан должностными лицами и рассмотрению их обращений;

2.4. Организация официального приема должностных лиц и организаций;

2.5. Организация единой системы делопроизводства, документационного, технического обслуживания и материального обеспечения деятельности администрации района;

2.6. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы администрации района и осуществления контроля за выполнением принятых планов;

2.7. Организация кадровой работы в администрации муниципального района;

2.8. Информационное обеспечение деятельности администрации района, взаимодействие со средствами массовой информации;

2.9. Организация взаимодействия с Советом народных депутатов муниципального района, территориальной избирательной комиссией Репьевского района;

2.10. Организация взаимодействия с органами местного самоуправления сельских поселений;

2.11. Организация подготовки и проведения заседаний, совещаний, коллегий;

2.12. Осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;

2.13. Осуществление контроля за своевременной отправкой

информаций в управление экспертной и контрольной работы правительства области.

### **3. ФУНКЦИИ.**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает координацию деятельности администрации муниципального района взаимодействие между представительными и исполнительными органами власти на территории муниципального района;

3.2. Содействует развитию системы местного самоуправления в муниципальном районе, оказывает ее органам на местах организационную, методическую и иную помощь;

3.3. Осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, публичных слушаний, собраний, конференций, опроса граждан, организация учета избирателей;

3.4. Организует работу по контролю за своевременным и объективным рассмотрением писем, жалоб, заявлений граждан, поступающих в администрацию муниципального района;

3.5. Готовит предложения по составлению планов работы администрации муниципального района, участвует в разработке и реализации проводимых организационно-технических мероприятий;

3.6. Готовит предложения по совершенствованию структуры и штатов администрации района и ее структурных подразделений;

3.7. Организует работу по учету и оформлению кадров, созданию

резерва кадров;

3.8. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

3.9. Организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышения квалификации и аттестации муниципальных служащих;

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками администрации района;

3.11. Организует проведение совещаний и семинаров с главами и специалистами сельских администраций;

3.12. Осуществляет регистрацию постановлений и распоряжений администрации муниципального района, а также решений Совета народных депутатов муниципального района и распоряжений главы муниципального района;

3.13. Доводит до сведения заинтересованных отделов, сельских поселений, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности постановления, и распоряжения администрации муниципального района;

3.14. Осуществляет подготовку наградных материалов для награждения Благодарственным письмом администрации муниципального района и Почетной грамотой Репьевского муниципального района;

3.15. Принимает участие в работе комиссии по назначению пенсии за выслугу лет;

3.16. По поручению главы администрации муниципального района и заместителя главы администрации муниципального района осуществляет другие функции.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. по согласованию с заместителем главы администрации

муниципального района взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами государственной власти, местного самоуправления, прокуратурой, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, политическими партиями, общественными объединениями, религиозными организациями, казачьими обществами, иными социально ориентированными некоммерческими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.2. направлять для рассмотрения на предприятия, в учреждения и организации муниципального района, относящиеся к их компетенции, предложения, заявления и жалобы граждан, а также другие документы и материалы, контролировать их выполнение.

4.2. В лице начальника Отдела:

4.2.1. участвовать в работе органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, совещательных органов муниципального района, присутствовать на совещаниях с руководителями администрации района с целью получения необходимой оперативной информации, вносить предложения по вопросам своей компетенции;

4.2.2. вносить на рассмотрение заместителя главы администрации муниципального района, главы администрации муниципального района предложения по улучшению деятельности возглавляемого Отдела;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации;

4.2.4. подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.**

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации Репьевского муниципального района,

а в необходимых случаях - со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным порядком.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.**

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела на принципах единоначалия.

6.2. Начальник отдела назначается и увольняется по представлению заместителя главы администрации муниципального района распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

6.3. Сотрудники отдела назначаются и увольняются по представлению начальника отдела и (или) заместителя главы администрации муниципального района, распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

6.4. Реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или прекращения деятельности отдела осуществляется на основании решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района.