

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организационном отделе территориального управления администрации города Кирова по Ленинскому району**

### **1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел территориального управления администрации г. Кирова по Ленинскому району (далее - отдел) является структурным подразделением территориального управления администрации г. Кирова по Ленинскому району (далее – управление).

1.2. Отдел создается для организационного обеспечения деятельности управления.

1.3. Непосредственная подчиненность: заместителю начальника территориального управления по Ленинскому району, координирующему и осуществляющему контроль за работой отдела.

1.4. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом муниципального образования «Город Киров» и иными муниципальными правовыми актами, а также Положением о территориальном управлении администрации г. Кирова по Ленинскому району, регламентом территориального управления администрации г. Кирова по Ленинскому району и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация работы с населением.

2.2. Организационное обеспечение деятельности начальника управления.

### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами организационный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По организации работы с населением:

3.1.1. Осуществляет мероприятия по установлению границ территориального общественного самоуправления в пределах переданных полномочий. Осуществляет регистрацию устава территориального общественного самоуправления (вносимых изменений и дополнений), а также ведение реестра уставов территориального общественного самоуправления. Осуществляет иные мероприятия по оказанию содействия территориальному общественному самоуправлению в рамках переданных полномочий.

3.1.2. Организует деятельность городских общественных приемных, расположенных на территории района.

3.1.3. Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью центров местной активности.

3.1.4. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями, политическими партиями, расположенными на территории района.

3.1.5. Оказывает содействие депутатам всех уровней в проведении приема и встреч с гражданами.

3.1.6. Информировывает население о деятельности территориального управления, а также по различным вопросам местного значения.

3.1.7. Выдает гражданам справки, предусмотренные законодательством.

Организационный отдел оказывает содействие и принимает участие в реализации следующих функций:

3.1.8. Участвует в создании условий для массового отдыха населения через организацию и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий на территории района.

3.1.9. Оказывает содействие в подготовке и проведении собраний и конференций граждан.

3.1.10. Содействует сохранению и популяризации памятников истории, содействует организации мероприятий по увековечению памяти событий и лиц, которым посвящены данные памятники.

3.1.11. Участвует в организации и проведении на территории района общероссийских (областных, муниципальных) государственных мероприятий и акций (выборы, перепись населения и т.д.).

3.1.12. Участвует в организации проведения на территории района временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

3.1.13. Участвует в организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью на территории района.

3.1.14. Содействует организации отдыха детей в каникулярное время.

3.2. По организационному обеспечению деятельности начальника управления:

3.2.1. На основе сведений, представляемых структурными подразделениями управления, готовит перспективные и текущие планы, отчеты, аналитические справки по вопросам деятельности управления.

3.2.2. Организует и обеспечивает подготовку и проведение совещаний, семинаров, конференций, круглых столов и других мероприятий, проводимых под руководством начальника управления.

3.2.3. Готовит распоряжения начальника управления по награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами территориального управления граждан, предприятий, организаций, учреждений, за исключением награждений, отнесенных к компетенции кадровой службы управления.

3.2. Организационный отдел в соответствии с возложенными задачами взаимодействует:

3.2.1. По организации работы с населением: с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, с государственными и муниципальными учреждениями, предоставляющими информацию в соответствии с межведомственными соглашениями.

3.2.2. По организации работы с населением: с управлением организационно-информационного обеспечения, управлением культуры, департаментом образования, управлением по делам молодежи и спорта, управлением опеки и попечительства администрации города.

#### **4. Полномочия отдела**

Организационный отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции обладает следующими полномочиями:

4.1. Запрашивает и получает сведения, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Готовит распоряжения территориального управления по вопросам компетенции отдела.

4.3. Готовит планы, отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности отдела.

4.4. Проводит совещания, семинары, конференции, круглые столы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5. Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Территориального управления.

4.6. Организует проведение выставок, конкурсов по вопросам компетенции отдела.

4.7. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции отдела.

4.8. Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции отдела.

4.9. Организует делопроизводство отдела и осуществляет контроль за его состоянием.

4.10. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Кирова.

#### **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Организационный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности заместителем главы администрации города, начальником Территориального управления.

5.2. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами за выполнение функций, услуг и полномочий, возложенных на отдел.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Работает под непосредственным руководством заместителя начальника территориального управления.

5.3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций и полномочий.

5.3.3. Принимает решения в пределах компетенции отдела, дает указания сотрудникам и организует контроль за их исполнением.

5.3.4. Планирует и организует деятельность отдела.

5.3.5. Участвует в разработке Положения об отделе.

5.3.6. Определяет распределение обязанностей между своими сотрудниками.

5.3.7. Контролирует подготовку материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.3.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела в соответствии с приказом заместителя главы администрации города, начальника территориального управления.

5.3.9. Объем ответственности муниципальных служащих отдела за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

Начальник  
организационного отдела

А.В.Лялин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника  
территориального управления  
по Ленинскому району

С.А.Торхов