

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Руководителя
организационного управления
администрации
городского округа
Тольятти В.А. Власов
№ 20-12/2023 от 17.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе организационного управления
администрации городского округа Тольятти

г. Тольятти
2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование органа (структурное подразделение) администрации: организационный отдел (далее – отдел) организационного управления администрации городского округа Тольятти (далее по тексту – администрация).

1.2 Отдел образован в соответствии с распоряжением Администрации от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение структуры и прекращение деятельности отдела производится на основании распоряжения администрации городского округа Тольятти об организационной схеме функционирования подготовки и составе органов администрации.

1.3 Отделом непосредственно руководит начальник отдела, который подчинен руководителю управления. Руководитель управления курирует деятельность отдела.

1.4 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.5 Штатное расписание и условия оплаты труда работников отдела утверждаются главой городского округа Тольятти (далее – глава городского округа). Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на отдел.

1.6 Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя управления.

1.7 Место нахождения отдела: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, пл. Свободы, 4.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основной целью деятельности отдела является: организация подготовки и проведения организационных, протокольных, торжественных и официальных мероприятий; обеспечение подготовки и проведения референдумов и выборов всех уровней, обеспечение взаимодействия с представительными органами местного самоуправления, общественными и политическими организациями.

Для достижения поставленной цели отделу необходимо выполнение следующих задач:

1. Подготовка и проведение организационных (конференции, совещания, встречи), торжественных и официальных мероприятий, проводимых администрацией и главой городского округа Тольятти.
2. Протокольное сопровождение мероприятий главы городского округа (совещания, конференции, встречи).
3. Организационное обеспечение выполнения поручений Губернатора и Правительства Самарской области, направленных в адрес администрации городского округа.
4. Осуществление необходимых организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней.
5. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти Самарской области, Думой городского округа Тольятти (далее – Дума городского округа), другими органами местного самоуправления, с органами местного самоуправления других муниципальных образований.
6. Организация работы Коллегии администрации и осуществление контроля по исполнению решений Коллегии.
7. Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, пикетирований, собраний); участие в проведении публичных мероприятий.
8. Организация работы по награждению граждан, предприятий, учреждений и организаций государственными наградами РФ, наградами Самарской области, Почетными грамотами администрации и Благодарностями главы городского округа.

9. Организация работы и контроль за подготовкой ходатайств Администрации городского округа Тольятти перед Губернатором Самарской области об установлении гражданам, проживающим на территории городского округа Тольятти, имеющим особые заслуги перед Самарской областью, ежемесячные доплаты к пенсии.

10. Осуществление организационных мероприятий, связанных с символикой городского округа.

Оценка деятельности отдела утверждается на основании целевых показателей эффективности и (или) результативности управления, утверждаемых приказом руководителя управления.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи «Подготовка и проведение организационных (конференции, совещания, встречи), торжественных и официальных мероприятий, проводимых администрацией и главой городского округа» отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1 Организует и контролирует подготовку, проведение встреч, конференций, совещаний, торжественных и официальных мероприятий, проводимых администрацией и главой городского округа.

3.1.2 Координирует деятельность служб, задействованных в подготовке и проведении организационных мероприятий, обеспечивает и контролирует выполнение плана подготовки мероприятий.

3.1.3 Осуществляет сбор и обобщение информации, составление сводных планов мероприятий, графиков, списков в соответствии с поручением руководителя управления.

3.1.4 Формирует и систематически обновляет информационный банк данных о руководителях предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности городского округа Тольятти и Самарской области.

3.1.5 Формирует годовой, ежемесячный и еженедельный планы организационно-массовых мероприятий, а также митингов, демонстраций, шествий и пикетирования, проводимых в городском округе Тольятти.

3.1.6 Готовит проекты постановлений и распоряжений главы городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Для решения задачи «Протокольное сопровождение мероприятий главы городского округа (совещания, конференции, встречи)» отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1 Взаимодействует с органами (структурными подразделениями) администрации, органами государственной власти, организациями на территории городского округа Тольятти в части обеспечения участия главы городского округа в мероприятиях.

3.2.2 Готовит для главы городского округа информационные материалы по мероприятиям, в которых глава городского округа принимает участие.

3.2.3 Готовит протоколы мероприятий и встреч с участием главы городского округа, осуществляет контроль за исполнением поручений главы городского округа (сроки, содержание, доработка).

3.2.4 Осуществляет рассылку протоколов для исполнения через СЭД «Дело».

3.2.5 Оказывает консультационную помощь исполнителям в части подготовки ответов по поручениям главы городского округа.

3.2.6 Ведет базу данных по исполнению поручений главы городского округа и осуществляет подготовку информационных отчетов о проделанной работе.

3.3. Для решения задачи «Организационное обеспечение выполнения поручений Губернатора и Правительства Самарской области, направленных в адрес администрации» отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1 Осуществляет рассылку поручений до исполнителей через СЭД «Дело».

3.3.2 Запрашивает и получает от органов (структурных подразделений) администрации в установленном порядке материалы по исполнению поручений Губернатора и Правительства Самарской области, направленных в адрес администрации городского округа.

3.3.3 Контролирует соблюдение своевременного исполнения поручений органами (структурными подразделениями) администрации.

3.3.4 Готовит информацию о ходе выполнения контрольных поручений и о состоянии исполнительской дисциплины по контролируемым поручениям.

3.4. Для решения задачи «Осуществление необходимых организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней» отдел осуществляет следующие функции:

3.4.1 Обеспечивает проведение организационных мероприятий по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.

3.4.2 Участвует в подготовке и проведении заседаний рабочих групп содействия избирательным комиссиям, планировании их работы, осуществляет контроль за исполнением поручений

3.4.3 Осуществляет взаимодействие с политическими партиями. Формирует и постоянно обновляет банк данных руководителей политических партий.

3.5. Для решения задачи «Осуществление взаимодействия с органами государственной власти Самарской области, Думой городского округа, другими органами местного самоуправления, с органами местного самоуправления других муниципальных образований» отдел осуществляет следующие функции:

3.5.1 Осуществляет общую координацию информационного взаимодействия с Думой городского округа, Самарской Губернской Думой в пределах компетенции отдела.

3.5.2 Обеспечивает своевременное исполнение и подготовку ответов на письменные обращения и запросы депутатов Думы городского округа и Самарской Губернской Думы

3.5.3 Выполняет различные организационные мероприятия, оказывает консультативную помощь при оформлении и направлении документов для рассмотрения на заседаниях Думы городского округа.

3.5.4 Присутствует на заседаниях Думы, постоянных комиссиях Думы городского округа. Готовит необходимую информацию для главы, заместителей главы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы.

3.5.5 Контролирует соблюдение процедуры подготовки, согласования и исполнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы городского округа.

3.5.6 Осуществляет контроль по исполнению решений Думы городского округа в части выполнения рекомендаций, данных главе, администрации.

3.5.7 Обобщает и анализирует сведения о результатах контроля по своевременному исполнению решений Думы городского округа.

3.6. Для решения задачи «Организация работы Коллегии администрации и осуществление контроля по исполнению решений Коллегии» отдел осуществляет следующие функции:

3.6.1 Осуществляет сбор и формирование предложений в ежеквартальные планы работы Коллегии администрации.

3.6.2 Контролирует соблюдение процедуры подготовки, согласования и исполнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Коллегии администрации.

3.6.3 Организует подготовку и проведение заседаний Коллегии администрации.

3.6.4 Осуществляет сбор материалов Коллегии администрации и ведет базу данных по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Коллегии.

3.6.5 Обобщает и анализирует сведения о результатах контроля по своевременному исполнению решений Коллегии администрации.

3.7. Для решения задачи «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, пикетирований, собраний); участие в проведении публичных мероприятий» отдел осуществляет следующие функции:

3.7.1 Информировывает о поступлении уведомлений о проведении публичных мероприятий правоохранительные органы городского округа, Самарской области, Правительства Самарской области.

3.7.2 Формирует сводную информацию о заявленных публичных мероприятиях, а также отчеты об их проведении.

3.7.3 Ежемесячно осуществляет анализ проведения публичных мероприятий на территории городского округа.

3.7.4 Осуществляет сравнительный анализ социально-политической активности в городском округе за год.

3.7.5 Осуществляет подготовку ответов на обращения организаторов публичных мероприятий, проводимых одновременно на территории двух и более районов, информационных писем в правоохранительные органы.

3.7.6 Осуществляет подготовку распоряжений Администрации о принятии уведомлений о проведении публичных мероприятий, заявленных к проведению одновременно на территории двух и более районов.

3.8. Для решения задачи «Организация работы по награждению граждан, предприятий, учреждений и организаций государственными наградами РФ, наградами Самарской области, Почетными грамотами администрации и Благодарностями главы городского округа» отдел осуществляет следующие функции:

3.8.1 Ведет информационную базу данных лиц, награжденных Почетной грамотой администрации и Благодарностью главы городского округа.

3.8.2 Готовит проекты распорядительных документов администрации по награждению граждан, предприятий, учреждений и организаций, а также сами Почетные грамоты и Благодарности.

3.8.3 Готовит проекты писем-ходатайств на Губернатора Самарской области о награждении государственными наградами и наградами Самарской области.

3.8.4 Участвует в подготовке и проведении торжественных и официальных мероприятиях, связанных с награждениями, поздравлениями предприятий, организаций и отдельных лиц.

3.8.5 Оказывает методическую помощь при подготовке документов на награждение граждан и организаций наградами всех уровней.

3.9. Для решения задачи «Организация работы и контроль подготовки ходатайств Администрации городского округа Тольятти перед Губернатором Самарской области об установлении гражданам, проживающим на территории городского округа Тольятти, имеющим особые заслуги перед

Самарской областью, ежемесячные доплаты к пенсии» отдел осуществляет следующие функции:

3.9.1 Готовит проекты ходатайств Администрации городского округа Тольятти перед Губернатором Самарской области об установлении гражданам, проживающим на территории городского округа Тольятти, имеющим особые заслуги перед Самарской областью, ежемесячной доплаты к пенсии.

3.9.2 Осуществляет контроль и направление ходатайств Администрации городского округа Тольятти перед Губернатором Самарской области об установлении гражданам, проживающим на территории городского округа Тольятти, имеющим особые заслуги перед Самарской областью, ежемесячной доплаты к пенсии в Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области.

3.10. Для решения задачи «Осуществление организационных мероприятий, связанных с символикой городского округа» отдел осуществляет следующие функции:

3.10.1 Готовит и выдает разрешение на использование символики городского округа предприятиями, организациями, учреждениями.

3.10.2 Осуществляет контроль за использованием символики городского округа предприятиями, организациями, учреждениями, частными лицами.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1 Отдел не имеет структурных подразделений, входящих в его состав (внутренней структуры).

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отделом руководит начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1 От имени отдела осуществляет права отдела.

5.2.2 Организует работу отдела, утверждает плановые показатели его работы, осуществляет общее методическое руководство работой отдела, контролирует и анализирует ее состояние.

5.2.3 Проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками отдела.

5.2.4 Вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.5 Визирует и подписывает документы в пределах своей компетенции.

5.2.6 Осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями в пределах компетенции отдела.

5.3. В соответствии с Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе Уставом, начальник отдела несет ответственность за:

5.3.1 Принятие решений, правовых актов, противоречащих действующему законодательству, муниципальным правовым актам.

5.3.2 Своевременное и качественное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных.

Начальник организационного отдела
организационного управления



М.В. Потапова