



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Тридцать пятое заседание

РЕШЕНИЕ

23 ноября 2016 года

№ 7

О Положении об организационно-контрольном отделе аппарата администрации муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением администрации Красногвардейского района от 28 ноября 2012 года № 884 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положения о структурном подразделении администрации Красногвардейского района» Муниципальный совет Красногвардейского района **р е ш и л**:

1. Утвердить Положение об организационно-контрольном отделе аппарата администрации муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Муниципального совета Красногвардейского района от 28 мая 2008 года № 24 «О Положении об организационно-контрольном отделе аппарата главы администрации района».

**Председатель Муниципального совета
Красногвардейского района**

Н.А. Бровченко

**Приложение
Утверждено
решением Муниципального совета
Красногвардейского района
от 23 ноября 2016 года № 7**

**Положение
об организационно-контрольном отделе
аппарата администрации муниципального района
«Красногвардейский район»**

1. Общие положения

1.1. Организационно-контрольный отдел аппарата администрации района (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата администрации муниципального района «Красногвардейский район».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Белгородской области, областными законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, Уставом Красногвардейского района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации района – руководителю аппарата администрации района.

1.4. Отдел организует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти области, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации района, учреждениями и организациями.

2. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация контроля за исполнением распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации района.

2.2. Обеспечение единой системы подготовки документов администрации района и контроля за их исполнением.

2.3. Оказание методической помощи в организации системы контроля в структурных подразделениях администрации района, в администрациях городского, сельских поселений.

2.4. Обеспечение и создание условий для реализации полномочий администрации района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Красногвардейского района.

3. Основные функции

Отдел осуществляет организационное обеспечение деятельности администрации района по вопросам документооборота, контроля и информации.

3.1. Организует проведение рабочих и оперативных совещаний, встреч по поручению и с участием главы администрации района, коллегии при главе администрации района и иных мероприятий:

3.1.1. Определяет повестку совещания, коллегии.

3.1.2. Формирует список участников совещания, коллегии и иных мероприятий с учетом предложений главы администрации района.

3.1.3. Готовит помещение (зал) для проведения совещания (коллегии) с обеспечением всех технических средств.

3.1.4. Ведет протокол совещания (коллегии и иных мероприятий), обеспечивает его составление, утверждение и рассылку участникам совещания (коллегии).

3.1.5. Контролирует исполнение поручений главы администрации района, поступивших в ходе совещания (встречи, коллегии и иных мероприятий).

3.1.6. Готовит и вносит на утверждение главе администрации района порядок проведения официальных встреч и мероприятий с его участием.

3.1.7. Рассматривает и готовит информационный материал для официальных выступлений и обращений главы администрации района.

3.1.8. Готовит отчеты (доклады) о результатах деятельности главы администрации района и администрации района в целом.

3.1.9. Готовит на основе предложений управлений, отделов проекты планов работы коллегии при главе администрации района.

3.1.10. Обеспечивает деятельность коллегии при главе администрации района, участвует в подготовке заседаний коллегии при главе администрации района, обобщает и вносит на рассмотрение предложения и замечания членов коллегии, начальников управлений, отделов, обеспечивает контроль исполнения решений коллегии при главе администрации района.

3.1.11. Оказывает членам коллегии помощь в осуществлении ими своих полномочий, обеспечивает их необходимой документацией.

3.1.12. Разрабатывает и вносит на рассмотрение главы администрации района предложения о необходимых организационных мероприятиях по подготовке и проведению торжественных мероприятий на территории района, обеспечивает и контролирует исполнение этих мероприятий.

3.1.13. Осуществляет организационную подготовку торжественных мероприятий с участием главы администрации района.

3.1.14. Координирует взаимодействие органов местного самоуправления района, участвующих в подготовке проведения мероприятий.

3.1.15. Оказывает методическую помощь в проведении отчетов глав администраций городского и сельских поселений, проведении торжественных мероприятий на территории городского и сельских поселений с участием главы администрации района.

3.1.16. Принимает участия в организационном обеспечении мероприятий общерайонного масштаба: «День района и города», мероприятиях, посвященных государственным и профессиональным праздникам, знаменательным, юбилейным датам и памятным событиям в истории района, возложении венков, цветов к мемориалам воинской доблести и славы, торжественных церемониях, посвященных открытию в районе социально значимых объектов, других мероприятиях с участием главы администрации района.

3.2. Выполняет и контролирует исполнение в установленные сроки исполнителями:

3.2.1. Поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

3.2.2. Контрольных писем и поручений Губернатора Белгородской области, нормативных правовых актов Губернатора и правительства Белгородской области.

3.2.3. Нормативных правовых актов администрации района и поручений главы администрации района.

3.2.4. В системе ПУВП РИАС постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации района.

3.3. Организует и участвует в проведении:

3.3.1. Приема граждан в общественной приемной Губернатора области, контролирует исполнение поручений, данных на приеме.

3.3.2. Личных приемов граждан главой администрации района и его заместителями, контролирует исполнение поручений, данных на приеме.

3.3.3. Составлении графиков личного приема граждан главой администрации района и его заместителями.

3.3.4. Централизованного учета письменных обращений граждан, поступающих в администрацию района, обеспечивает их своевременное рассмотрение и контроль исполнения.

3.4. Обеспечивает:

3.4.1. Взаимодействие администрации района с политическими партиями и общественными объединениями граждан, общественными организациями.

3.4.2. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов ТОС по вопросам местного значения, правовые гарантии развития ТОС и поддержку инициатив органов ТОС.

3.4.3. Консультативную и методическую помощь ТОС.

3.4.4. Координацию деятельности по организации экспертизы показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления района.

3.4.5. Своевременное наполнения официального сайта администрации Красногвардейского района необходимой информацией о деятельности администрации района.

3.5. Организует и осуществляет:

3.5.1. Выполнение Регламента администрации района.

3.5.2. Редактирование и согласование проектов нормативных правовых актов администрации района, вносимых на рассмотрение структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации района, учреждениями и организациями, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.5.3. Учет и систематизацию нормативных правовых актов администрации района.

3.5.3. Подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5.4. Формирование плана работы администрации района на основе предложений управлений, отделов администрации района.

3.5.5. Рассмотрение материалов и подготовку нормативно правовых актов о присвоении звания «Почетный гражданин Красногвардейского района», по награждению граждан и организаций Почетной грамотой Красногвардейского района, Почетной грамотой администрации района, Благодарственным письмом и Благодарностью главы администрации района, нагрудным знаком «За заслуги перед землей Красногвардейской».

3.5.6. Подготовку Почетных грамот администрации района, Благодарственных писем и Благодарностей главы администрации района, поздравительных текстов и иных документов.

3.5.7. Взаимодействие со средствами массовой информации, мониторинг областной и местной прессы.

3.5.8. Проведение подписной кампании на районную газету «Знамя труда» и «Белгородские известия».

3.5.9. Подготовку к публикации пресс-релизов, выступлений главы администрации района, информационных и иных материалов о деятельности органов местного самоуправления района, о выступлениях, встречах главы администрации района и его заместителей, а также об общерайонных культурных, спортивных мероприятиях, посвященных празднованию знаменательных дат и событий.

3.6. Осуществляет контроль за организационным обеспечением выборов всех уровней на территории района, оказывает содействие избирательной комиссии в осуществлении ею своих полномочий.

3.7. Организует работу с наказами избирателей, поступающих в ходе предвыборных кампаний и осуществление контроля за их выполнением.

3.8. Участвует в проектной деятельности как процессное структурное подразделение.

3.9. Рассматривает поступившие в отдел письма, обращения, жалобы, заявления граждан и юридических лиц.

3.10. Формирует дела в соответствии с номенклатурой и передает их в архив.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел для реализации задач и функций имеет право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией района совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий при главе администрации Красногвардейского района и по поручению главы администрации района, вносить предложения по совершенствованию их работы.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории района.

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации района. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины.

4.1.6. Направлять сотрудников отдела за счет средств местного и областного бюджетов на обучение, курсы повышения квалификации.

4.1.7. Требовать обеспечения организации рабочих мест сотрудников отдела в порядке, обеспечивающем исполнение функций отдела, бесперебойную работу отдела, способствующем повышению производительности труда сотрудников, улучшению качества работы.

4.1.8. Запрашивать, документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения своих функций от всех структурных подразделений и отраслевых органов администрации, муниципальных предприятий и учреждений, органов исполнительной и представительной власти городских и сельских поселений района.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района, заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района и руководителя отдела.

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы отдела.

5. Организационная структура

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы, поручений главы и заместителей главы администрации района.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района.

5.3. Начальник отдела:

- осуществляет руководство, несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;

- распределяет объем работ между сотрудниками отдела с учетом их обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

- вносит предложения заместителю главы администрации района – руководителю аппарата администрации района по улучшению работы;

- вносит предложения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.4. Обязанности сотрудников определены должностными инструкциями.

5.5. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием.

5.6. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее положение вносятся по представлению главы администрации района решением Муниципального совета Красногвардейского района.

6.2. Реорганизация, ликвидация отдела осуществляется по представлению главы администрации района.