|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  15.04.2024 ç. № 342  Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  15.04.2024 г. № 342  село Комсомольское |

**Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/17578412/entry/1000) Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от 31 января 2024 года № 25/314 «Об утверждении структуры администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-контрольной работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального округа от 30 декабря 2022 года № 6 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Комсомольского  муниципального округа | Н.Н.Раськин |

Утверждено

постановлением администрации

Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

от 15 апреля 2024 года № 342

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об отделе организационно-контрольной работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной работы (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/25509525/entry/1000) Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы Комсомольского муниципального округа (далее - глава округа).

Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной работы несет персональную ответственность за деятельность отдела.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, администрации Комсомольского муниципального округа, подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч, приема граждан, проводимых главой округа.

2.2. Организация планирования работы администрации Комсомольского муниципального округа, участие в подготовке и проведении мероприятий в соответствии с планом работы.

2.3. Обеспечение объективного освещения деятельности администрации Комсомольского муниципального округа, Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Организация делопроизводства в администрации Комсомольского муниципального округа, разработка и внедрение мероприятий по его совершенствованию, контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа.

2.5. Организация контроля и проверки исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров, муниципальных нормативных правовых актов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики структурными подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями Комсомольского муниципального округа.

2.6. Контроль за своевременным и качественным исполнением входящей корреспонденции, направленной для исполнения в структурные подразделения администрации Комсомольского муниципального округа.

2.7. Организация учета и обеспечения соблюдения порядка рассмотрения предложений, писем, заявлений и жалоб граждан и организаций.

2.8. Обеспечение реализации наградной политики.

2.9. Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественного управления.

2.10. Обеспечение депутатов органов местного самоуправления оперативной информацией о социально-экономическом положении в муниципальном округе, наиболее острых проблемах в жизни муниципального округа.

2.11. Обеспечение главы округа (лица, исполняющего его обязанности) информацией о ходе выполнения предприятиями, организациями, учреждениями и структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа контролируемых документов.

2.12. Оказание содействия и координации в вопросах проведения всенародных выборов в государственные органы и в органы местного самоуправления, республиканских и местных референдумов.

2.13. Обеспечение взаимодействия администрации муниципального округа с Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики, содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов и референдумов.

**III. Функции отдела**

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

3.1. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов решений Собраний депутатов Комсомольского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа, иных нормативных правовых актов и документов, разрабатываемых администрацией Комсомольского муниципального округа.

3.2. Проводит организационную и информационную подготовку и участвует в подготовке заседаний Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, совещаний, заседаний, комиссий администрации Комсомольского муниципального округа.

3.3. Организует работу приемной администрации Комсомольского муниципального округа по обеспечению деятельности главы округа и администрации Комсомольского муниципального округа, контролю поступающей корреспонденции и документации.

3.4. Обобщает и вносит на рассмотрение Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа предложения и замечания депутатов, высказанные на заседаниях Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, подготавливает материалы для информации на очередном заседании Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа о ходе выполнения решений Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, принятых по депутатским запросам, а также о реализации предложений, замечаний и обращений депутатов.

3.5. Выполняет поручения Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа по координации деятельности постоянных комиссий Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, оказывает им помощи в организации работы, подготовке заседаний.

3.6. Оказывает депутатам Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа содействие в осуществлении их полномочий, обеспечивает им помощь в решении вопросов, возникающих в депутатской деятельности.

3.7. Обеспечивает доведение нормативных правовых актов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, администрации Комсомольского муниципального округа до соответствующих исполнителей, решает вопросы их издания, опубликования в печати.

3.8. Обеспечивает руководство администрации Комсомольского муниципального округа необходимыми материалами для участия в совещаниях, рабочих встречах, совещательных и координационных органах.

3.9. Контролирует своевременность и качество представления структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа материалов и документов руководству администрации Комсомольского муниципального округа.

3.10. Обобщает и представляет на утверждение главе округа планы работы администрации Комсомольского муниципального округа, при необходимости, представляет их в администрацию Главы Чувашской Республики в установленные сроки.

3.11. Составляет еженедельные график работы главы округа и деятельности структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.12. Готовит протоколы ежедневных, еженедельных планерок под руководством главы округа с участием заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.13. Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в адрес администрации Комсомольского муниципального округа, главы округа и его заместителей, на бумажных носителях, электронной почтой и прочее, требующих исполнения.

3.14. Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в администрацию Комсомольского муниципального округа по системе электронного документооборота.

3.15. Исполняет техническую работу по формированию папок с входящими и исходящими документами для рассмотрения и подписания руководством администрации Комсомольского муниципального округа.

3.16. Контролирует сроки выполнения поручений и документов, поступивших из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, исполнительной органов Чувашской Республики.

3.17. Исполняет техническую работу по выявлению неисполненных документов.

3.18. Обобщает информацию и представляет главе округа в виде справок ежемесячно о ходе и результатах исполнения контрольных документов и информирует о фактах нарушения исполнительской дисциплины.

3.19. Организует прием граждан по личным вопросам в администрации Комсомольского муниципального округа.

3.20. Регистрирует и ставит на учет поступившие в адрес администрации Комсомольского муниципального округа обращения граждан и организаций для их последующей передачи исполнителям, осуществляет контроль за их своевременным рассмотрением, готовит отчеты в Администрацию Главы Чувашской Республики о количестве поступивших и рассмотренных обращений.

3.21. В сфере связей с общественностью и информационной работы информирует руководство администрации Комсомольского муниципального округа по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации.

3.22. Организует взаимодействие руководства администрации Комсомольского муниципального округа с представителями средств массовой информации федерального, республиканского и местного уровней.

3.23. Организует пресс-конференции, брифинги, пресс-рейды, пресс-туры, подходы к прессе, встречи со средствами массовой информации главы округа и его заместителей.

3.24. Организует ежедневное обновление и информационное наполнение официального сайта администрации Комсомольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.25. Проводит организационное обеспечение Единых информационных дней, контролирует выполнение поручений, данных по результатам их проведения, решений, принятых по итогам "круглых столов", семинаров, конференций.

3.26. Обеспечивает подготовку писем, аналитических записок в пределах компетенции отдела.

3.27. Обеспечивает подготовку брошюр, приветственных слов, открыток и других материалов, связанных с деятельностью администрации Комсомольского муниципального округа в пределах компетенции отдела.

3.28. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий с участием руководства администрации Комсомольского муниципального округа.

3.29. Поддерживает положительный имидж главы округа и администрации Комсомольского муниципального округа и формирует соответствующее общественное мнение, посредством организации участия в общественных мероприятиях (дни здоровья, спортивные соревнования, митинги, субботники и т.п.).

3.30. Обеспечивает подготовку и проведения мероприятий с бывшими муниципальными служащими, находящимися на пенсии, готовит поздравления с юбилейными датами, праздниками.

3.31. Ведет работу по созданию в коллективе атмосферы деловой активности, принимает меры, направленные на содействие соблюдению муниципальными служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.32. Контролирует состояние служебной дисциплины в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа и соблюдение муниципальными служащими правил служебного распорядка.

3.33. Организует рассмотрение и согласование наградных документов, поступающих в администрацию Комсомольского муниципального округа от предприятий и учреждений, оформляет материалы по представлению работников администрации Комсомольского муниципального округа к награждению наградами, присвоению почетных званий.

3.34. Исполняет функции организатора по составлению сводной номенклатуры дел администрации Комсомольского муниципального округа с учетом предложений структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.35. Организует и обеспечивает деятельность Общественной палаты Комсомольского муниципального округа.

3.36. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в ведении администрации Комсомольского муниципального округа, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.37. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.38. Подготавливает мотивированные заключения по результатам рассмотрений обращений (уведомлений) граждан и муниципальных служащих.

3.39. Выполняет иные функции, соответствующие или непосредственно связанные с задачами отдела.

**IV. Права отдела**

Отдел при осуществлении своих функций имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа, организаций, учреждений необходимую и справочную информацию;

требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым администрацией Комсомольского муниципального округа;

привлекать к разработке сложных проектов программ, решений отдельных специалистов, работающих в предприятиях, организациях, учреждениях;

принимать участие в составе комиссий по поручению руководства администрации и самостоятельно в проверках хода выполнения Указов, распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных актов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа и администрации Комсомольского муниципального округа;

запрашивать и получать от руководителей предприятий, организаций, учреждений, ответственных работников администрации муниципального округа отчеты, доклады, информации и другие материалы об исполнении поручений, заседаний и решений, возвращать материалы при неполном и некачественном их оформлении;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела на совещаниях у главы округа;

осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа;

созывать совещание руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на отдел;

пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной работы. Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной работы назначается и освобождается от должности главой округа.

5.2. Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной работы:

организует деятельность отдела;

распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы округа представляет отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с исполнительными органами Чувашской Республики, организациями и гражданами;

вносит главе округа предложения о поощрении работников отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками отдела внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отдела.

5.3. В период отсутствия управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной работы его должностные обязанности исполняет один из работников отдела на основании распоряжения администрации Комсомольского муниципального округа.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.