

Приложение № 2
к постановлению администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края
от 11 января 2021 года № 3

Положение
об организационном отделе администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Организационный отдел администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края является структурным подразделением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел, администрация), не являющимся юридическим лицом.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другим правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, Положением об администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, решениями Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется и подотчётен заместителю главы администрации, управляющему делами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

II. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- 1) организационное обеспечение деятельности администрации;
- 2) работа по планированию деятельности администрации;
- 3) работа по рассмотрению обращений граждан;
- 4) организация проведения заседаний администрации, планерок главы округа, совещаний, встреч с жителями округа, иных публичных мероприятий;
- 5) оказание организационной помощи избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в государственные органы и органы местного самоуправления, референдумов;

б) подготовка информационных и аналитических материалов, предложений, заключений для главы администрации округа.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) координация деятельности и оказание методической и практической помощи отделам и управлениям администрации в вопросах организационной работы, планирования, работы с обращениями граждан, развития территориального общественного самоуправления;

2) разработка ежеквартальных планов работы администрации и планов учебы кадров органов местного самоуправления, осуществление контроля за выполнением принятых планов;

3) разработка в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов администрации и документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) организационное и протокольное обеспечение заседаний администрации, совещаний, проводимых главой муниципального округа, заместителями главы администрации, учёбы с работниками администрации округа, резервом кадров;

5) ежемесячное информирование Правительства Ставропольского края о планируемых и проведенных мероприятиях администрацией на соответствующей территории;

6) принятие участия в подготовке информационных материалов по социально-экономическим вопросам, планируемым к рассмотрению в ходе рабочих поездок Губернатора Ставропольского края, членов Правительства Ставропольского края;

7) разработка регламента работы администрации, номенклатуры дел отдела;

8) подготовка Паспорта муниципального округа и поддержание в актуальном состоянии его данных;

9) осуществление подготовки календарного плана основных мероприятий, проводимых отделами, управлениями администрации округа;

10) оказание содействия участковым избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов;

11) организация работы по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории муниципального округа;

12) организация работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию в соответствии с федеральным и краевым законодательством о рассмотрении обращений граждан;

13) осуществление сбора, обобщения и анализа информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах;

14) организация работы по рассмотрению сообщений из открытых источников, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и формированию системы эффективной обратной связи с населением муниципального округа;

15) предоставление ежемесячно в администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информации о результатах рассмотрения обращений, а также о мерах, принятых по таким обращениям, путем заполнения раздела «Результаты рассмотрения обращений граждан» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16) организация работы в автоматизированной системе управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент», работа с платформой обратной связи (ПОС);

17) организация подготовки и проведения ежемесячно выездных приемов граждан по личным вопросам первыми заместителями председателя Правительства Ставропольского края, заместителями председателя Правительства Ставропольского края, руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края, а также приёмов граждан по личным вопросам полномочным представителем Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании;

18) организация работы «Телефона доверия главы Красногвардейского муниципального округа»;

19) организация и проведение Прямой линии главы муниципального округа;

20) осуществление записи граждан на личный прием, организация проведения личного приема граждан главой муниципального округа, заместителями главы администрации;

21) организация проведения общероссийского дня приема граждан в День Конституции Российской Федерации;

22) организация и проведение выездных встреч с населением в населенных пунктах главы округа, заместителей главы администрации, руководителей отделов, управлений (анализ и подготовка необходимых справок, информации о поступивших обращениях в ходе встреч);

23) координация работы по проведению собраний, конференций граждан (собраний делегатов) округа;

24) содействие в развитии территориального общественного самоуправления в округе;

25) оказание содействия в организации мероприятий по проведению Всероссийской переписи, в работе переписных комиссий;

26) организация проведения социологических исследований по различным направлениям;

27) организация работы административной комиссии Красногвардейского муниципального округа, осуществление работы по рассмотрению дел об административных правонарушениях;

28) организация работы по составлению и изменению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Ставропольского края;

29) организация работы по внедрению системы «Открытое правительство»;

30) подготовка поздравлений с юбилеями, государственными и профессиональными праздниками гражданам, организациям, предприятиям;

31) обеспечение сбора и обработки информации, поступающей из территориальных управлений администрации, с целью оперативного информирования главы округа, изучение и обобщение положительного опыта работы органов местного самоуправления;

32) обеспечение взаимодействия с территориальными управлениями администрации по вопросам деятельности отдела, взаимодействие с Советом депутатов муниципального округа, территориальной избирательной комиссией;

33) разработка рекомендаций, инструкций для специалистов администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

34) организует работу комиссий и рабочих групп:

- комиссии по проведению Всероссийской переписи населения;

- административной комиссии Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

- рабочей группы по координации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления при осуществлении регистрации (учета) избирателей на территории Красногвардейского муниципального округа.

Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

III. Права отдела

3.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации округа, а также учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых главой округа, заседаниях Совета депутатов муниципального округа, администрации округа;

3) пользоваться в установленном порядке базами данных администрации, ее структурных подразделений;

4) осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки состояния работы в администрации округа, ее структурных подразделениях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата администрации округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации округа, аппаратом Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края, правоохранительными органами.

IV. Организация деятельности отдела

4.1. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации. Объем выполняемых работ специалистами отдела определяется их должностными инструкциями.

Руководитель отдела находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации, управляющего делами администрации Красногвардейского муниципального округа.

4.2. Руководитель отдела:

1) организует работу отдела и руководит работой отдела на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) представляет в установленном порядке предложения о структуре и штатной численности отдела, о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

4) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами;

5) представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями аппарата администрации округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации

муниципального округа, аппаратом Совета депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

6) отчитывается о своей работе перед главой Красногвардейского муниципального округа;

7) подготавливает предложения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

На период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела, назначенный приказом главы администрации.