

УТВЕРЖДАЮ

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



С.Н. Балакан
«01» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-контрольном отделе
организационно-правового департамента администрации
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Ногликский» и определяет основные задачи деятельности, функциональные полномочия, права и обязанности организационно-контрольного отдела организационно-правового департамента администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее по тексту Отдел).

1. Общие положения.

1.1. Отдел является структурным подразделением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Администрация), входит в организационно-правовой департамент администрации, находится в подчинении мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Мэр), управляющего делами администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Управляющий делами), уполномочен осуществлять функции, определенные настоящим Положением.

1.2. Отдел несет ответственность за выполнение установленных целей и возложенных задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.4. Отдел состоит из начальника и специалистов (согласно штатному расписанию администрации):

- консультанта;
- старшего специалиста 1 разряда (обеспечивающие специалисты);
- старшего специалиста 3 разряда (обеспечивающие специалисты);
- старшего инспектора организационно-контрольного отдела;
- секретаря-референта;
- делопроизводителя.

1.5. Отдел при исполнении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, главами сел, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, предприятиями всех форм собственности.

1.6. Отдел самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение правильной организации документооборота в Администрации на основе строгого соблюдения Инструкции по делопроизводству.

2.2. Осуществление контроля за исполнением работниками аппарата Администрации, органов местного самоуправления специальной компетенции законов РФ, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов Сахалинской области, постановлений и распоряжений Мэра муниципального образования, поставленных на контроль.

2.3. Проведение орфографической и синтаксической экспертизы подготовленных проектов правовых актов на предмет их соответствия требованиям Инструкции по делопроизводству.

2.4. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Администрации, органам местного самоуправления специальной компетенции, главам сел в организации работы по ведению делопроизводства, контролю за исполнением документов вышестоящих органов, собственных решений.

2.5. Организационная подготовка мероприятий, проводимых при мэре муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.7. Взаимодействие с Ногликской территориальной избирательной комиссией по организации и проведению выборов различного уровня на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.8. Разработка правовых актов по основным направлениям деятельности Администрации по вопросам компетенции Отдела.

3. Функции Отдела

Отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

3.1. Организует делопроизводство в Администрации в строгом соответствии с утвержденной Инструкцией; оказывает методическую помощь по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, органах местного самоуправления специальной компетенции.

3.2. Ведет учет и хранение законченных делопроизводством дел и документации Администрации, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с установленными правилами.

3.3. Представляет на утверждение Мэру в установленном порядке проект номенклатуры дел Администрации, формирует в дела документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4. Составляет и ведет контрольную картотеку, поставленных на контроль документов, поручений Мэра, вице-мэров, управляющего делами.

3.5. Осуществляет контроль за своевременным и полным представлением информации по выполнению поручений Мэра, вице-мэров, поставленных на контроль.

3.6. Осуществляет проверки отделов Администрации по контролю за выполнением постановлений и распоряжений Мэра.

3.7. Готовит информационный материал для Мэра об исполнении должностными лицами Администрации поступивших документов, поставленных Мэром на контроль; об исполнении постановлений, распоряжений Мэра, поставленных на контроль.

3.8. В пределах компетенции Отдела, по поручению руководства Администрации, организует подготовку и готовит проекты нормативных актов, писем, предложений и заключений, связанных с обращениями граждан, запросами, иной перепиской с физическими и юридическими лицами.

3.9. Регистрирует предложения, заявления и жалобы граждан, передает их на рассмотрение Мэру, вице-мэрам, в соответствии с решением (резолюцией) Мэра.

3.10. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщает и планирует состояние этой работы в структурных подразделениях Администрации; организует приёмы граждан в Администрации и выездные приёмы граждан в населенных пунктах муниципального образования.

3.11. Организует работу приемной Администрации. Обеспечивает машинописные и копировально-множительные работы, разрабатывает бланки документов, применяемых в Администрации.

3.12. Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию, внутреннюю документацию Администрации, своевременно отправляет исходящую корреспонденцию.

3.13. Совместно со специалистом Администрации по связям с общественностью и средствами массовой информации организует встречи Мэра и его заместителей с трудовыми коллективами, населением городского округа. Обеспечивает учет и обобщение замечаний и предложений, высказанных в ходе проведения отчетов и встреч, осуществляет контроль за их исполнением.

3.14. Взаимодействует с главами сел в вопросах организационно-контрольной работы.

3.15. По поручению руководства Администрации оказывает практическую помощь руководителям муниципальных предприятий и учреждений в подготовке и правильном оформлении представлений для награждения работников Почетными грамотами и Благодарственными письмами Администрации.

3.16. Запрашивает у соответствующих органов и должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий Отдела в пределах своей компетенции.

3.17. Принимает участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками служб органов государственной власти, органов местного самоуправления по обмену опытом работы, организации в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации.

3.18. Разрабатывает на основе предложений структурных подразделений администрации квартальные Планы работ администрации (совещаний, коллегий, заседание постоянных комиссий).

3.19. Осуществляет подготовку статистических, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.20. Организует подготовку и проведение заседаний коллегии при мэре муниципального образования «Городской округ Ногликский», включая их документационное обеспечение.

3.21. Осуществляет полномочия координатора по приграничному сотрудничеству органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3.22. Оказывает муниципальную услугу «Регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы».

3.23. Исполняет функции режимно-секретного подразделения.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих задач имеет право:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественные, небрежно оформленные и противоречащие требованиям Инструкции по делопроизводству проекты правовых актов и других документов Администрации, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.2. Вносить на рассмотрение руководству Администрации предложения о вопросах разработки нормативных документов.

4.3. Получать от структурных подразделений администрации необходимые для работы Отдела данные и другие документы.

4.4. Вести переписку с предприятиями, учреждениями и организациями, а также государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Участвовать в совещаниях и заседаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.6. Докладывать Мэру, вице-мэрам, управляющему делами о своевременном или неполном выполнении поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Мэра.

4.7. Проверять по поручению Мэра, вице-мэров, Управляющего делами, состояние делопроизводства и организацию контроля за исполнением документов, работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации, органах местного самоуправления специальной компетенции, требовать от должностных лиц соблюдения установленных в Администрации правил работы с документами.

4.8. Пользоваться банком данных автоматизированной информационной системы (АИС) Администрации, заполнять банк данных АИС информацией, необходимой для решения целей и задач Отдела.

4.9. Пользоваться аналитическими и статистическими данными, имеющимися в структурных подразделениях Администрации, необходимыми для обеспечения исполнения документов.

5. Руководство Отдела

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Мэром.

5.2. Начальник в своей работе непосредственно подчиняется Управляющему делами.

5.3. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.4. Начальник Отдела:

- планирует, организует и контролирует работу Отдела;
- разрабатывает должностные инструкции специалистов Отдела;
- распределяет обязанности между работниками Отдела и контролирует их исполнение;
- вносит предложения по подбору и расстановке кадров, предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов Отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за грамотное оформление идущих на подпись Мэру, вице-мэрам документов и подготавливаемых отделом заключений;
- представляет Отдел в государственных органах власти, органах местного самоуправления и различных организациях в соответствии с установленным порядком.

5.5. Права и обязанности начальника Отдела определяются в соответствии с должностной инструкцией.

5.6. Начальник Отдела вправе делегировать отдельные предоставленные ему полномочия подчиненным специалистам Отдела.

6. Критерии оценки деятельности Отдела.

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

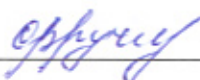
6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7. Заключительные положения.

7.1. Возложенные на Отдел обязанности и функций, не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

Согласовано:

Управляющий делами администрации
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

 /С.В. Вручинский/

Ознакомлены:

Начальник организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

 /И.В.Куриленко/

Консультант организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

 /Ж.С.Соколова/

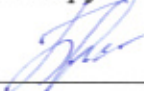
Старший специалист 1 разряда (обеспечивающий специалист)
организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

 / А.А.Ляшенко/

Старший специалист 3 разряда (обеспечивающий специалист)
организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

 /О.В.Синько/

Старший инспектор
организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

 / И.В.Бурцева /

Секретарь-референт
организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

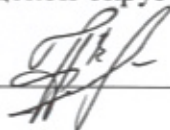
 /И.В. Сидоренко/

Делопроизводитель
организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



_____/Е.П.Семибратова/

Делопроизводитель
организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



_____/М.В. Гужвина/

Делопроизводитель
организационно-контрольного отдела
организационно-правового департамента
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»



_____/Т.В.Завражина/