



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2018 года

п. Шексна

№ 521

Об утверждении Положения об отделе организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района

На основании статьи 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шекснинского муниципального района от 31.12.2014 года № 2514 «Об утверждении Положения об отделе организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 28.04.2018 года № 521

приложение

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной и контрольной работы
администрации Шекснинского муниципального района
(далее - Положение)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия отдела организационной и контрольной работы администрации Шекснинского муниципального района Вологодской области (далее – Отдел).

1.2. Отдел организационной и контрольной работы является структурным подразделением администрации Шекснинского муниципального района (далее – администрация района).

1.3. Отдел подконтролен и подотчетен Руководителю администрации района, непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации района.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Вологодской области, Уставом Шекснинского муниципального района, решениями Представительного Собрания Шекснинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Шекснинского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Шекснинского муниципального района, Регламентом администрации Шекснинского муниципального района, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контролирующими органами Правительства Вологодской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, структурными подразделениями администрации Шекснинского муниципального района, Представительным Собранием Шекснинского муниципального района, администрациями городских и сельских поселений, органами государственной власти области и местного самоуправления района, а также с учреждениями, организациями,

предприятиями, расположенными на территории муниципального образования "Шекснинский муниципальный район".

1.6. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Шекснинского муниципального района.

II. Основные задачи Отдела

2.1. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в органах местного самоуправления района.

2.2. Обеспечение документационного обслуживания Главы района, Руководителя администрации района.

2.3. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, адресованных администрации района, Главе района.

2.4. Контроль исполнения органами местного самоуправления района, структурными подразделениями администрации района поручений:

Президента Российской Федерации;

Губернатора Вологодской области;

Главы района по правовым актам органов и должностных лиц государственной власти, органов и должностных лиц местного самоуправления, по служебным документам и обращениям граждан, поступающим в адрес Главы района, администрации района;

Главы района с планерных, оперативных, тематических совещаний, прямых поручений Главы района, Руководителя администрации района.

2.5. Протоколно-организационное обеспечение расширенных, оперативных совещаний Главы района с Руководителем администрации района, заместителями Руководителя администрации района, руководителями органов местного самоуправления района, руководителями структурных подразделений администрации района, учебы с муниципальными служащими администрации района, протоколное сопровождение тематических совещаний при Главе района, Руководителе администрации района.

2.6. Комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности администрации района, организация учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в администрации района.

2.7. Обеспечение планирования аппаратной работы, регламентных и основных мероприятий Главы района, администрации района.

2.8. Организация работы:

по награждению физических и юридических лиц государственными наградами, наградами Губернатора Вологодской области, Главы Шекснинского муниципального района, администрации Шекснинского муниципального района;

поздравлению граждан и организаций от имени Главы района и администрации района.

2.9. Участие в реализации функций по вопросам взаимодействия муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" с организациями межмуниципального сотрудничества, муниципальными образованиями, городами-побратимами, городами и районами, с которыми заключены соглашения, меморандумы, договоры, рабочие планы, и организации приема их делегаций в рамках визитов в Вологодскую область и Шекснинский муниципальный район.

2.10. Участие в подготовке и проведении мероприятий в связи с праздничными и памятными днями.

2.11. Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования "Шекснинский муниципальный район", преобразования муниципального образования "Шекснинский муниципальный район".

2.12. Внесение предложений по установлению официальных символов и иной символики муниципального образования "Шекснинский муниципальный район».

2.13. Решение иных вопросов общей компетенции.

III. Основные функции Отдела

Для выполнения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По организации и обеспечению функционирования единой системы делопроизводства в администрации Шекснинского муниципального района:

регистрирует в системе электронного документооборота постановления и распоряжения администрации района;

осуществляет рассылку копий постановлений и распоряжений администрации района;

разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в администрации района и готовит изменения в нее, оказывает помощь в ведении делопроизводства структурным подразделениям администрации района, обеспечивает проведение обучения основам делопроизводства работников администрации района;

осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, в том числе Инструкции по делопроизводству в администрации района;

ведет регистр и реестр принятых постановлений и распоряжений администрации района, проекты направляет в прокуратуру района, Череповецкую межрайонную природоохранную прокуратуру, государственно-правовой Департамент Правительства Вологодской области,

в электронном виде - в отдел по информационным технологиям и защите информации администрации района для размещения на официальном сайте администрации, а также в АМУ «Редакция газеты «Звезда» для официального опубликования;

обеспечивает рассмотрение эскизов (рисунков) печатей и штампов органов местного самоуправления района, структурных подразделений администрации района и внесение их в установленном порядке на согласование;

разрабатывает сводную номенклатуру дел администрации района и вносит ее в установленном порядке на утверждение;

осуществляет анализ документооборота в администрации района на основании сведений, представленных структурными подразделениями администрации района;

обеспечивает совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой технической политики, применения современной копировально-множительной, машинописной и другой организационной техники;

формирует списки с контактными телефонами и ведет базу данных электронных адресов руководителей предприятий, организаций и учреждений;

обеспечивает изучение отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления, архивного дела, применения современных информационных технологий для подготовки и обработки документов.

3.2. По обеспечению документационного обслуживания Главы района, администрации района:

осуществляет прием, регистрацию правовых актов органов и должностных лиц государственной власти, органов и должностных лиц местного самоуправления, служебных писем, поступающих в адрес Главы района, администрации района, и иных документов, а также регистрацию и отправку служебных писем за подписью Главы района, Руководителя администрации района, заместителей Руководителя администрации района;

готовит проекты поручений (резолюций) Главы района, Руководителя администрации района по исполнению служебных документов;

обеспечивает установленный порядок и сроки прохождения зарегистрированных служебных документов;

осуществляет оперативное и периодическое информирование Главы района, Руководителя администрации района, его заместителей о количестве и характере поступивших служебных документов и обращений граждан;

обеспечивает подготовку справочной информации о прохождении и состоянии рассмотрения служебных документов и обращений граждан, поступивших в адрес администрации района, Главы района;

обеспечивает выполнение в установленном порядке копировально-множительных и отдельных особо важных машинописных работ;

осуществляет прием служебных документов, обращений граждан по официальным каналам факсимильной связи, по информационным системам общего пользования.

3.3. По обеспечению исполнения Указа Президента Российской Федерации от 17.04.2017 года №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» по рассмотрению устных и письменных обращений граждан, адресованных администрации района, Главе района:

обеспечивает прием, регистрацию устных и письменных обращений граждан;

обеспечивает организацию личного приема граждан Главой района, Руководителем администрации района и осуществление документационного обеспечения личного приема граждан;

осуществляет контроль за рассмотрением обращений граждан.

осуществляет анализ и обобщение вопросов, поставленных гражданами в письменных и устных обращениях;

обеспечивает обобщение поступивших от органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы; представление предложений на рассмотрение в установленном порядке;

составляет сводные отчеты по обращению граждан в администрацию района, органы местного самоуправления района.

3.4. По контролю исполнения органами местного самоуправления, структурных подразделений администрации района поручений:

Президента Российской Федерации,

Губернатора Вологодской области,

Главы Шекснинского муниципального района по правовым актам органов и должностных лиц государственной власти, органов и должностных лиц местного самоуправления, по служебным документам и обращениям граждан, поступающим в адрес Главы Шекснинского муниципального района, администрации Шекснинского муниципального района,

Главы Шекснинского муниципального района с планерных, оперативных, тематических совещаний, прямых поручений Главы района и Руководителя администрации района:

осуществляет постановку на контроль зарегистрированных в установленном порядке служебных документов и обращений граждан;

своевременно доводит до исполнителей служебные документы, обращения граждан и содержание поручений Главы района, Руководителя администрации района по их исполнению и рассмотрению;

обеспечивает контроль за ходом, качеством и сроками исполнения служебных документов, обращений граждан, поручений Президента Российской Федерации, поручений Главы района с планерных, оперативных, тематических совещаний, прямых поручений Главы района и Руководителя администрации района;

обеспечивает подготовку сведений о сроках исполнения поручений Главы района по служебным документам, обращениям граждан, поручений Главы района с планерных, оперативных, тематических совещаний, прямых поручений Главы района и Руководителя администрации района;

рассматривает справки о выполнении, ходатайства о продлении срока выполнения поручений, в случае необходимости составляет заключения о выполнении поручений Главы района и Руководителя администрации района;

организует проведение информационно-разъяснительной работы в отраслевых, функциональных (территориальных) органах администрации района с целью повышения исполнительской дисциплины;

обеспечивает составление в установленном порядке отчетов о состоянии исполнительской дисциплины в администрации района.

3.5. По протоколно-организационному обеспечению планерных, оперативных совещаний Главы района, с Руководителем администрации района, заместителями Руководителя администрации района, руководителями органов местного самоуправления района, руководителями структурных подразделений администрации района, учебы муниципальных служащих администрации района, тематических совещаний при Главе района:

формирует в установленном порядке повестки дня планерного, оперативного совещаний;

ведет протоколы планерных, оперативных совещаний;

оформляет поручения Главы района с планерных, оперативных совещаний;

осуществляет регистрацию поручений Главы района, данных на планерных, оперативных и тематических совещаниях, прямых поручений Главы района;

доводит поручения Главы района до сведения ответственных исполнителей, осуществляет оперативный контроль за сроками их исполнения;

обеспечивает организацию подготовки учебы муниципальных служащих администрации района (формирование повестки дня учебы, порядка проведения и списка приглашенных, осуществление при необходимости подборки документов и материалов к учебе);

осуществляет протокольное сопровождение тематических совещаний при Главе района.

3.6. По комплектованию, обеспечению сохранности документов постоянного и длительного срока хранения, образующихся в деятельности администрации района, организации учета и использования документов, находящихся на архивном хранении в администрации района:

осуществляет отбор и прием документов от органов администрации района в соответствии с номенклатурой дел;

обеспечивает проведение экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на архивное хранение и к уничтожению;

формирует и оформляет дела постоянного срока хранения, переданные в установленном порядке на архивное хранение;

ведет в установленном порядке учет архивных документов, находящихся на хранении в архиве администрации Шекснинского муниципального района;

обеспечивает осуществление мероприятий по созданию оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов, находящихся на архивном хранении в администрации района, и обеспечению их физической сохранности;

выдает архивные справки, архивные копии и выписки из документов по письменным запросам правоохранительных и контролирующих органов, судов, структурных подразделений администрации района, физических и юридических лиц;

обеспечивает создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на архивном хранении в администрации района.

3.7. По обеспечению планирования работы администрации района, регламентных и основных мероприятий Главы района:

3.7.1. на основании сведений, представляемых в установленном порядке руководителями органов местного самоуправления района, Руководителем администрации района, заместителями Руководителя администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района:

разрабатывает распорядок приема граждан и представителей организаций Главой района, руководителями органов местного самоуправления района, заместителями Руководителя администрации района;

составляет регламентные мероприятия Главы района на неделю;

на основании планов работы органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации района на год формирует сводный План работы органов местного самоуправления района на год;

3.7.2. на основании сводного Плана работы органов местного самоуправления района на год формирует:

планы основных мероприятий администрации района на месяц, неделю;

план основных наиболее значимых районных мероприятий с участием Губернатора Вологодской области, заместителя Губернатора Вологодской области, закрепленного за муниципальным образованием «Шекснинский муниципальный район», на месяц;

план основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Шекснинский муниципальный район», на месяц по запросу Департамента внутренней политики Правительства Вологодской области.

3.8. По организации работы по награждению государственными наградами, наградами Губернатора Вологодской области, Главы

Шекснинского муниципального района, администрации района физических и юридических лиц:

готовит в установленном порядке предложения по учреждению наград муниципального образования "Шекснинский муниципальный район";

осуществляет в установленном порядке учет и организует согласование поступающих в комиссию по наградам ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан и организаций государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора Вологодской области, наградами Главы района, администрации района;

осуществляет в установленном порядке контроль за качеством оформления и соблюдением сроков представления ходатайств и прилагаемых документов к награждению граждан и организаций;

обеспечивает подготовку и направление поздравлений гражданам и организациям, главам муниципальных образований по случаю дней рождения, юбилейных, круглых и памятных дат, праздничных дней и профессиональных праздников от имени Главы района и Руководителя администрации района.

Взаимодействует в установленном порядке с органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района, Правительством Вологодской области, организациями по вопросам:

награждения граждан и организаций государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, наградами Губернатора Вологодской области, наградами Главы Шекснинского муниципального района;

присвоения звания "Почетный гражданин Шекснинского муниципального района".

3.9. По участию в реализации функций по вопросам взаимодействия муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" с организациями межмуниципального сотрудничества, муниципальными образованиями, городами-побратимами, городами, с которыми заключены соглашения, меморандумы, договоры, рабочие планы, и организации приема их делегаций в рамках визитов в Вологодскую область и Шекснинский муниципальный район:

осуществляет реализацию функций по вопросам взаимодействия муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" с организациями межмуниципального сотрудничества, муниципальными образованиями, городами-побратимами, городами, с которыми заключены соглашения, меморандумы, договоры, рабочие планы, и организации приема их делегаций в рамках визитов в Вологодскую область и Шекснинский муниципальный район.

3.10. По участию в подготовке и проведении мероприятий в связи с праздничными и памятными днями:

участвует в подготовке и проведении мероприятий в связи с праздничными и памяtnыми днями;

организует приглашение и прием гостей при проведении мероприятий районного масштаба;

рассматривает и согласовывает подготовленные органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам подготовки и проведения мероприятий в связи с праздничными днями.

3.11. По оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования "Шекснинский муниципальный район", преобразования муниципального образования "Шекснинский муниципальный район":

осуществляет во взаимодействии с органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района подготовку проектов и обеспечивает контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации района об утверждении календарных планов мероприятий администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям по подготовке и проведению на территории муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования "Шекснинский муниципальный район", преобразования муниципального образования "Шекснинский муниципальный район";

осуществляет подготовку проектов постановлений администрации района об образовании на территории муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" избирательных участков, участков референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования и предоставление помещений для голосования; подготовку проектов распоряжений администрации района по вопросам организации работы аппарата администрации района по оказанию содействия избирательным комиссиям при подготовке и проведении выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования "Шекснинский муниципальный район", преобразования муниципального образования "Шекснинский муниципальный район".

осуществляет документационно-информационное, протокольное, организационное и материально-техническое обеспечение проведения

совещаний по вопросам оказания содействия в соответствии с действующим законодательством избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории муниципального образования "Шекснинский муниципальный район" выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования "Шекснинский муниципальный район", преобразования муниципального образования "Шекснинский муниципальный район".

3.13. По установлению официальных символов и иной символики муниципального образования "Шекснинский муниципальный район":

вносит предложения по вопросам установления официальных символов и иной символики муниципального образования "Шекснинский муниципальный район".

3.14. По обеспечению выполнения оформительских работ с использованием различного программного обеспечения по поручению Главы района:

организует выполнение и осуществляет контроль за выполнением в установленном порядке оформительских работ, связанных с обеспечением проведения мероприятий с участием или по поручению Главы района;

оформляет в установленном порядке Почётные грамоты, благодарности, благодарственные письма, дипломы, открытки, подписываемые Главой района или по его поручению иным уполномоченным лицом;

выполняет в установленном порядке другие оформительские работы с использованием различного программного обеспечения (приглашения, объявления, визитки, стенды и т.п.) по заявкам структурных подразделений администрации района;

обеспечивает участие в разработке эскизов различных видов полиграфической продукции для последующего размещения заказов на ее производство.

3.15. По решению иных вопросов общей компетенции:

готовит проекты постановлений и распоряжений Главы района, администрации района, решений Представительного Собрания района, а также участвует в подготовке материалов на заседания постоянных комиссий Представительного Собрания района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

согласовывает проекты постановлений и распоряжений Главы района, администрации района, входящим в компетенцию отдела;

готовит заключения на проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

обеспечивает проведение мониторинга действующих муниципальных нормативных правовых актов в пределах компетенции отдела;

обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам компетенции отдела для последующего ее

размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в средствах массовой информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

обеспечивает представление в управление правовой и кадровой администрации района информации о муниципальных нормативных правовых актах, в отношении которых вынесены акты прокурорского реагирования, судебные акты федеральных судов, предписания Федеральной антимонопольной службы с приложением копий указанных актов;

обеспечивает деятельность консультативных и координационных органов, образованных по вопросам компетенции отдела;

обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную и иную тайну, а также иных сведений, полученных в процессе деятельности отдела;

обеспечивает подготовку статистических и иных отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности Отдела;

рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела;

осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела;

обеспечивает организацию делопроизводства и контроль за его состоянием;

осуществляет в соответствии с утвержденной номенклатурой дел делопроизводство, обеспечивает: обработку в установленном порядке документов, законченных текущим делопроизводством; сохранность документов; ведение текущего архива с последующей передачей их на архивное хранение;

готовит списки кандидатов в присяжные заседатели (вносит в них изменения) для судов общей юрисдикции, ежегодно проводит сверку с отделом внутренних дел, районным судом, районной больницей и составляет отчетность.

участвует в работе районной комиссии по Всероссийской переписи населения.

IV. Полномочия Отдела

Отдел для решения своих задач и выполнения функций имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления района, администрациях городских и сельских поселений, в подведомственных муниципальных учреждениях необходимые материалы и информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2. пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации района;

4.3. участвовать в работе сессий Представительного Собрания района, совещаний, проводимых Главой района, Руководителем администрации района и его заместителями, органами местного самоуправления, заведующими отделами по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

4.4. взаимодействовать со структурными подразделениями администрации района, с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, учреждениями, организациями, отделениями Федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет заведующий отделом.

5.2. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района из резерва кадров или на конкурсной основе.

5.3. Заведующий отделом несет ответственность:

за выполнение возложенных на Отдел задач;

за соблюдение действующего законодательства;

за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей;

за организацию работы сотрудников Отдела.

5.4. Заведующий отделом организационной и контрольной работы:

руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

планирует и организует работу Отдела;

распределяет обязанности между работниками и согласовывает их должностные инструкции;

вносит Руководителю администрации района предложения о назначении на должность, освобождении от должности работников Отдела;

вносит Руководителю администрации района предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

VI. Прекращение деятельности Отдела, внесение изменений и дополнений в Положение об Отделе

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением администрации района.