



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2016 № 764
г. Пестово

Об утверждении Положения
об организационном отделе
Администрации муниципаль-
ного района

В соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 37 Устава Пестовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном отделе Администрации муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 12.01.2012 № 21 «Об утверждении Положения об отделе по общим и организационным вопросам Администрации муниципального района»;

от 10.11.2015 № 1187 «О внесении изменений в Положение об отделе по общим и организационным вопросам Администрации муниципального района».

Глава
муниципального района

А.Ю. Гавриленко

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе
Администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел Администрации муниципального района (далее отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального района (далее Администрация района), реализующим полномочия в сфере обеспечения взаимодействия Главы муниципального района с органами представительной и исполнительной власти на территории муниципального района, работы с письменными и устными обращениями граждан, входящими и исходящими документами.

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, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел 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.

1.4. Отдел находится в подчинении управляющего делами администрации Пестовского муниципального района;

1.5. Отдел имеет печать, штамп и бланк установленного образца со своим наименованием.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение неукоснительного исполнения федеральных и областных законов, указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора области, поручений Главы муниципального района;

2.1.2. Повышение эффективности муниципальной службы муниципального района;

2.1.3. Развитие системы местного самоуправления в муниципальном районе;

2.1.4. Развитие институтов гражданского общества на территории муниципального района;

2.1.5. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, принятие исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов;

2.1.6. Организационное и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации района.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Организационное обеспечение поощрения граждан на территории муниципального района;

2.2.2. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в муниципальном районе;

2.2.3. Обеспечение взаимодействия Главы муниципального района с органами местного самоуправления муниципального района;

2.2.4. Организация процесса взаимодействия Администрации района с общественными организациями, политическими объединениями, населением муниципального района;

2.2.5. Своевременное и непрерывное обеспечение информационной поддержки Главы муниципального района, анализа проблемных ситуаций;

2.2.6. Взаимодействие с Думой Пестовского муниципального района, Советом депутатов Пестовского городского поселения по вопросам компетенции отдела;

2.2.7. Ведение учета обращений граждан и контроль за их своевременным и полным рассмотрением;

2.2.8. Организация личного приема граждан Главой муниципального района. Подготовка предложений по его совершенствованию;

2.2.9. Доведение до сведения граждан информации о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах;

2.2.10. Проведение анализа содержания поступающих обращений граждан;

2.2.11. Информирование Главы муниципального района о результатах рассмотрения обращений граждан;

2.2.12. Подготовка материалов о работе с обращениями граждан для аналитических записок, публикаций в средствах массовой информации;

2.2.13. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального района и Администрацией района;

2.2.14. Координация вопросов, касающихся подготовки и проведения на территории муниципального района избирательных кампаний, выборов и референдумов.

2.2.15. Информирование населения о проводимых мероприятиях с участием Главы муниципального района на территории Пестовского муниципального района.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организация взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления муниципального района по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3.2. Запрос и получение в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района, структурных подразделений и отрасле-

вых органов Администрации района, организаций информации, необходимой для реализации своих функций; возвращение исполнителю подготовленной информации, если она не соответствует правилам, регламентирующим оформление документов, или содержит неполные, неточные данные по поставленным вопросам;

3.3.Внесение предложений Главе муниципального района, первому заместителю Главы администрации района, заместителям Главы администрации района, управляющему делами администрации района по совершенствованию деятельности Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.4.Изучение действующего законодательства Российской Федерации, Новгородской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5.Разработка и согласование в установленном порядке проектов решений Думы Пестовского муниципального района, Совета депутатов Пестовского городского поселения, постановлений и распоряжений Администрации района по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы.

4.Функции отдела

4.1.В сфере повышения эффективности муниципальной службы в районе отдел:

координирует работу с ветеранами – бывшими работниками органов местного самоуправления муниципального района.

4.2.В сфере развития системы местного самоуправления в муниципальном районе отдел:

организует и проводит совещания с работниками органов местного самоуправления по вопросам развития системы местного самоуправления;

организует семинары для глав поселений, входящих в состав муниципального района, специалистов органов местного самоуправления, отраслевых органов и структурных подразделений Администрации района по вопросам развития системы местного самоуправления;

осуществляет подготовку плана основных мероприятий, проводимых на территории муниципального района;

осуществляет координацию подготовки поселений к участию в областных смотрах-конкурсах администраций городских и сельских поселений области;

оказывает методическую помощь администрациям сельских поселений Пестовского муниципального района в организации работы органов и представителей территориального общественного самоуправления;

готовит по запросам федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Новгородской области аналитические материалы и информации по вопросам организации местного самоуправления на территории муниципального района;

осуществляет организационное обеспечение мероприятий, проводимых органами местного самоуправления по реформированию на территории муниципального района системы местного самоуправления.

осуществляет содействие развитию гласности в работе органов местного самоуправления Пестовского муниципального района.

4.3.В сфере развития институтов гражданского общества на территории муниципального района отдел:

обеспечивает взаимодействие Администрации района с общественными объединениями, действующими на территории района; с Советом по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Новгородской области», Молодежным парламентом при Новгородской областной Думе;

поддерживает в актуальном состоянии реестр общественных организаций и политических объединений, действующих на территории муниципального района;

осуществляет контроль актуализации данных социально-политического паспорта муниципального района;

обеспечивает взаимодействие Администрации района с общественными организациями и политическими объединениями по вопросам совершенствования и развития гражданского общества на территории муниципального района;

организует и проводит социологический мониторинг социально-экономических и социально-политических процессов в муниципальном районе;

информирует Главу муниципального района об уровне удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района, в том числе их информационной открытостью;

осуществляет сбор, подготовку и передачу в Правительство Новгородской области предложений в Календарь памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, отмечаемых на территории Новгородской области;

осуществляет сбор, подготовку и передачу в Правительство Новгородской области предложений в календарный план работы Правительства Новгородской области;

оформляет поздравления и поздравительные открытки с юбилейными датами, с днем рождения граждан, учреждений, государственными, профессиональными праздниками, некрологи;

составляет отчетность и представляет информацию по вопросам местного самоуправления;

осуществляет сбор, подготовку и передачу в «ГАС выборы» сведений об избирателях.

4.4.В сфере обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, принятия исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов отдел:

регистрирует в течение трех дней с момента поступления в Администрацию района письменные обращения граждан, устные обращения, поступившие в ходе проведения личного приема граждан Главой муниципального района;

направляет в течение семи дней со дня регистрации письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о переадресации обращения, за исключением случаев, если текст письменного обращения не поддается прочтению, с сообщением об этом гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления муниципального района, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления области, должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения обращений граждан;

осуществляет контроль за ходом и сроками рассмотрения обращений граждан.

4.5. В сфере организационного и хозяйственного обеспечения деятельности Администрации района отдел:

составляет календарные планы деятельности Администрации района и планы встреч Главы муниципального района с представителями органов местного самоуправления муниципального района, организаций и гражданами, обеспечивает подготовку и проведение отдельных мероприятий в соответствии с этими планами;

обеспечивает участие Главы муниципального района в мероприятиях, проводимых на территории муниципального района;

осуществляет организационную работу по подготовке и проведению рабочих совещаний, инициируемых и проводимых Главой муниципального района, ведет протоколы совещаний; формирует и доводит до исполнителей перечень поручений Главы муниципального района;

осуществляет общую координацию подготовки и проведения еженедельных аппаратных совещаний при Главе муниципального района, готовит списки руководителей, присутствующих на них, поддерживает данные списки в актуальном состоянии; ведет протоколы совещаний; формирует и доводит до исполнителей перечень поручений Главы муниципального района;

обеспечивает подготовку и проведение областных информационных дней на территории муниципального района, районных информационных дней личного приема граждан Главой муниципального района, обобщает предложения и замечания, высказанные в ходе их проведения;

обеспечивает взаимодействие Администрации района со средствами массовой информации по вопросам организационно-массовой работы;

координирует деятельность по подготовке и проведению референдумов, выборов различных уровней на территории муниципального района;

представляет сведения о численности зарегистрированных избирателей в установленные сроки в департамент внутренней политики Новгородской области;

представляет сведения о кандидатах в присяжные заседатели в Правительство Новгородской области;

оформляет Книгу Почетных граждан Пестовского района;

координирует деятельность структурных подразделений и отраслевых органов Администрации района по подготовке и проведению районных торжественных мероприятий;

осуществляет подготовку, обновление и рассылку списков служебных телефонов специалистов администраций района, отраслевых органов Администрации района, специалистов Администрации городского и сельских поселе-

ний, руководителей учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории муниципального района;

осуществляет планирование и решение вопросов материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности Администрации района, обеспечения функционирования оргтехники, находящейся в эксплуатации;

организует хранение, учет и расходование материальных ценностей, находящихся в ведении отдела.

4.6. В сфере предоставления государственных и муниципальных услуг отдел обеспечивает в соответствии с утвержденными административным регламентом качественное предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (справок, выписок из домовых книги (поквартирных карточек) и иных документов.

5. Права отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций муниципального района документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Администрации района, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и указом Губернатора области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области» в части удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района, в том числе их информационной открытостью.

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации района.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
