



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2025 года

№ 5

с. Киясово

Об утверждении Положения об отделе организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 30 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 19.02.2025 № 421 «О внесении изменений в структуру Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».
2. Обнародовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»




С.А. Кирющенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской
Республики» от 20.02.2025 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) является структурным подразделением Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее -Аппарат).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Глава района).

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 организационное и информационное обеспечение деятельности Главы района, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по реализации их полномочий.

2.1.2 создание необходимых условий для эффективной работы депутатов, Президиума, постоянных комиссий Совета депутатов, оказание им методической и практической помощи в осуществлении их полномочий.

2.1.3 организация контроля за выполнением решений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», поручений Главы района, руководителя Аппарата.

3. Основные функции Отдела

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1 обеспечение осуществления Советом депутатов, Главой района полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе организация подготовки и проведения сессий Совета депутатов, заседаний Президиума Совета депутатов, заседаний постоянных комиссий Совета депутатов.

3.1.2 разработка и подготовка в пределах своей компетентности, в том числе в порядке правотворческой инициативы, проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов, Главы района, а также проектов решений по вопросам организации деятельности Совета депутатов, по формам непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного

самоуправления, другим вопросам. Подготовка предложений о внесении изменений в муниципальные правовые акты Главы района, Совета депутатов, их отмене или приостановлении в пределах своей компетентности.

3.1.3 ведение реестра муниципальных правовых актов, принятых Советом депутатов и Главой района.

3.1.4 документирование деятельности Совета депутатов, в том числе протоколирование сессий и заседаний Президиума Совета депутатов.

3.1.5 участие в подготовке материалов, связанных с исполнением и контролем за выполнением решений Совета депутатов, подготовка проектов решений по данным вопросам.

3.1.6 содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении их полномочий, в том числе организация встреч с избирателями, подготовка информационных материалов, контроль за рассмотрением и реализацией предложений и замечаний депутатов.

3.1.7 организация проведения депутатских слушаний по материалам, вносимым на рассмотрение сессий Совета депутатов.

3.1.8 организация проведения публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей района.

3.1.9 организация проведения собраний, конференций граждан по обсуждению вопросов местного значения, информированию населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального района и их должностных лиц.

3.1.10 оформление решений Совета депутатов, подготовка к опубликованию решений Совета депутатов.

3.1.11 организация работы по освещению деятельности Главы района, Совета депутатов и Администрации района в средствах массовой информации.

3.1.12 подготовка материалов к выпуску Вестника правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

3.1.13 организация проведения совещаний при Главе района с руководителями органов местного самоуправления, предприятий и организаций района: формирование повестки дня, оформление протоколов совещаний и поручений Главы района, осуществление контроля за их реализацией.

3.1.14 организация и проведение информационных дней в районе.

3.1.15 составление проектов текущих и перспективных планов работы Совета депутатов.

3.1.16 обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники в органах местного самоуправления. Осуществление адаптации и сопровождения приобретенного программного обеспечения, администрирование информационной сетевой инфраструктуры органов местного самоуправления.

3.1.17 содействие в организации приема избирателей депутатами Совета депутатов.

3.1.18 организация взаимодействия Совета депутатов, Главы района и Администрации района с субъектами правотворческой инициативы, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями.

3.1.19 содействие в проведении административной реформы в Киясовском районе.

3.1.20 выполнение иных поручений Главы района, руководителя Аппарата.

3.1.21 своевременный сбор и размещение, удаление информации и материалов на официальном сайте Киясовского района;

3.1.22 организация работы, наполнение и развитие официального сайта Киясовского района;

3.1.23 изучение общественного мнения о социально-экономическом и политическом развитии муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», о деятельности Главы района, Совета депутатов, Администрации;

3.1.24 контроль публикаций в СМИ о работе Администрации, оперативное реагирование на них;

3.1.25 подготовка приветственных адресов от имени Главы района;

3.1.26 обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и своевременное представление информации по обращениям, поступающим из открытых источников в системе «Инцидент-менеджмент», на Платформу обратной связи, в ходе проведения «Прямых линий» с Главой муниципального округа, от Центра управления регионом Удмуртской Республики;

3.1.27 ведение учета обращений граждан, поступивших из открытых источников;

3.1.28 подготовка аналитической информации по обращениям из открытых источников и размещать ее ежеквартально на официальном сайте Администрации округа;

3.1.29 осуществление взаимодействия с Центром управления регионом Удмуртской Республики, в том числе по вопросам работы на платформе обратной связи «Госпаблик»;

3.1.30 ведение официальных пабликов Администрации округа в социальных сетях, курирование ведения официальных пабликов Главы округа;

3.1.30 освещение в СМИ и официальных пабликах Администрации мероприятий с участием Главы округа, а также мероприятий, проводимых на муниципальном уровне.

4. Структура и организация деятельности Отдела

4.1. В структуру Отдела входят: отдел организационной работы, сектор информатизации. Штатная численность утверждаются распоряжением Главы района.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района. В своей работе начальник Отдела непосредственно подотчетен Руководителю Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации района.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает в соответствии с полномочиями Отдела выполнение решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы района;

4.3.2 обеспечивает взаимодействие Отдела с органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и гражданами;

4.3.3 организует работу сотрудников Отдела по исполнению текущих задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;

4.4.4 без доверенности действует от имени Отдела, представляет его интересы;

4.4.5 представляет руководителю Аппарата:

- проекты распоряжений по вопросам организации деятельности Отдела;
- проект Положения об Отделе, в том числе проекты распоряжений Главы района о внесении изменений в Положение об Отделе;

- проекты должностных инструкций работников Отдела;

- предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- планы работы и отчеты об их исполнении;
- предложения по организации деятельности Отдела;
- проекты иных документов по поручению Главы района, руководителя Аппарата.

4.4.6 участвует на заседаниях Совета депутатов, Президиума, заседаниях постоянных и временных комиссий, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых Советом депутатов, Главой района и Администрацией района;

4.4.7 в пределах своей компетентности предоставляет органам местного самоуправления муниципального района, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела; запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения Отделом своих функций.

4.4. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе, должностными инструкциями. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5.2. Прием и увольнение работников Отдела, перевод на другую работу, направление в служебные командировки, утверждение должностных инструкций работников Отдела осуществляется Главой района.

5.3. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе.

6. Реорганизация, ликвидация Отдела, изменение Положения об Отделе

6.1. Реорганизация, ликвидация Отдела производится решением Совета депутатов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае реорганизации, ликвидации Отдела все документы передаются по акту правопреемнику или сдаются в архивный сектор муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

СОГЛАСОВАНО:

Руководителю Аппарата Главы,
Совета депутатов и Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

Личная подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 2025 года