



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.03.2022

№ 491

ст-ца Павловская

**Об утверждении Положения
об отделе организационной работы
администрации муниципального образования Павловский район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Павловский район, решением Совета муниципального образования Павловский район от 17.03.2022 г. № 27/166 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Павловский район от 19 ноября 2015 г. № 4/19 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Павловский район» постановляю:

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы администрации муниципального образования Павловский район (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования Павловский район от 05 февраля 2021 г. № 173 «Об утверждении положения об управлении организационной работы администрации муниципального образования Павловский район» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Дацук Н.А.
4. Постановление вступает в силу 1 апреля 2022 г.

Глава муниципального образования
Павловский район

Б.И. Зуев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 29.03.2022 № 491

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы
администрации муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы администрации муниципального образования Павловский район (далее - отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Павловский район.

1.2. Отдел создан в целях обеспечения планирования, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Павловский район (далее - администрация), взаимодействия с Советом муниципального образования Павловский район, сельскими поселениями Павловский района, общественными организациями и объединениями, учреждениями, предприятиями и организациями всех форм собственности, расположенными на территории муниципального образования Павловский район.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, Уставом муниципального образования Павловский район, нормативными правовыми актами муниципального образования Павловский район, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Павловский район. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю главы муниципального образования Павловский район, в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение поручений главы муниципального образования Павловский район и его заместителей.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация исполнения постановлений, распоряжений администрации и поручений главы муниципального образования Павловский район, первого заместителя главы муниципального образования Павловский район, заместителей главы муниципального образования Павловский район.

2.2. Организация разработки проектов решений Совета муниципального

образования Павловский район, постановлений, распоряжений администрации, планов, программ в пределах компетенции отдела.

2.3. Оказание информационной и методической помощи администрациям поселений Павловского района, в том числе в работе с органами территориального общественного самоуправления и первичными общественными организациями.

2.4. Оказание содействия в организационном обеспечении деятельности администраций поселений Павловского района по вопросам местного значения.

2.5. Участие в соответствии с законодательством в подготовке и проведении избирательных кампаний и референдумов.

2.6. Оказание содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборных кампаний.

2.7. Организация подготовки и проведения мероприятий, а также участия в мероприятиях, проводимых администрацией на территории Павловского района.

2.8. Организация проведения мониторинга состояния общественно-политической, межнациональной и религиозной ситуации в районе.

2.9. Реализация государственной национальной политики по осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования Павловский район, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2.10. Обеспечение взаимодействия с вышестоящими органами власти в пределах компетенции.

2.11. Обеспечение подготовки и проведения, в пределах компетенции или по поручению главы муниципального образования мероприятий: совещаний, семинаров, комиссий, оргкомитетов, конференций, опросов и др.

2.12. Обеспечение планирования работы администрации муниципального образования Павловский район и осуществление контроля за его исполнением.

2.13. Организация работы с обращениями граждан.

3. Основные функции отдела

В соответствии с основными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В области организационной работы:

3.1.1. Организует и оказывает содействие отраслевым и функциональным подразделениям администрации муниципального образования Павловский район в проведении совещаний и других мероприятий с участием главы, и заместителей главы муниципального образования Павловский район.

3.1.2. Подготавливает и организует вручение наград главы и учрежденных муниципальных наград муниципального образования Павловский район.

3.1.3. Обеспечивает подготовку проектов постановлений и распоряжений администрации по вопросам компетенции отдела.

3.1.4. Подготавливает и сдает документы на архивное хранение.

3.1.5. Организационно обеспечивает деятельность представительного и исполнительного органа, анализирует предложения и законодательную инициативу депутатов, обобщает их и разрабатывает предложения по их реализации.

3.1.6. Осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение заседаний представительного органа, заседаний постоянных комиссий, рабочих групп и других мероприятий, проводимых Советом.

3.1.7. Разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию деятельности представительного органа, созданию условий для осуществления полномочий депутатов.

3.1.8. Содействует депутатам представительного органа в реализации полномочий в избирательном округе.

3.2. В области планирования и отчетности:

3.2.1. Организует еженедельное планирование работы администрации, осуществляет контроль за подготовкой ежемесячных, ежеквартальных планов и планов на календарный год.

3.2.2. Подготавливает предложения по оперативному рассмотрению вопросов, связанных с обеспечением выполнения плановых мероприятий.

3.2.3. Осуществляет контроль за исполнением плановых мероприятий.

3.2.4. Проводит мониторинг состояния общественно-политической, социально-экономической, межнациональной и религиозной ситуации в муниципальном образовании Павловский район.

3.2.5. Организует работу межведомственной комиссии по вопросам межнациональных отношений, Общественного совета при главе муниципального образования Павловский район, Общественной палаты муниципального образования Павловский район.

3.2.6. Ведет мониторинг выполнения муниципальных программ по гармонизации межнациональных отношений, поддержке некоммерческих общественных организаций и развитию гражданского общества.

3.2.7. Осуществляет взаимодействие с политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, расположенными на территории муниципального образования Павловский район.

3.2.8. Осуществляет мониторинг публичных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования Павловский район с участием политических партий и общественных объединений.

3.2.9. Планирует приемы граждан, «прямую» линию с главой, «горячие» линии по отраслям и направлениям деятельности администрации.

3.2.10. Планирует и принимает участие в закупке средств вычислительной техники, закупке новых и сопровождению существующих программных продуктов, информационных систем, эксплуатируемых в подразделениях администрации.

3.3. В области информационно-аналитической:

3.3.1. Участвует в работе по информированию населения о деятельности

администрации.

3.3.2. Участвует в соответствии с законодательством в подготовке и проведении избирательных кампаний и референдумов, оказывает содействие и помощь территориальной и участковым избирательным комиссиям в вопросах подготовки и проведения выборных кампаний.

3.3.3. Обеспечивает в установленном порядке предоставление информации отделам и управлениям администрации, гражданам.

3.3.4. Обеспечивает подготовку, сбор информации по мониторингу социально-экономического развития муниципального образования Павловский район и сдачу отчетов в департамент внутренней политики Краснодарского края.

3.3.5. Обеспечивает сбор, анализ и подготовку информации и мониторинга деятельности органов территориального общественного самоуправления сельских поселений Павловского района.

3.3.6. Проводит анкетирование и изучение общественного мнения жителей Павловского района по вопросам избирательной активности и эффективности деятельности органов местного самоуправления района и сельских поселений.

3.3.7. Информировывает и осуществляет мониторинг участия жителей района в ежегодном ИТ-голосовании по изучению эффективности деятельности органов местного самоуправления района, в том числе по оказанию государственных и муниципальных услуг.

3.3.8. Анализирует и информирует жителей Павловского района о результатах деятельности органов местного самоуправления по работе с обращениями граждан.

3.4. В сфере реализации государственной национальной политики:

3.4.1. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию федерального и краевого законодательства в области государственной национальной политики на территории муниципального образования Павловский район.

3.4.2. Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Краснодарского края по исполнению нормативных правовых актов главы муниципального образования Павловский район, решений коллегиальных органов при главе муниципального образования Павловский район по реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования Павловский район.

3.4.3. Во взаимодействии с органами местного самоуправления поселений Павловского района проводит мониторинг и анализ государственной национальной политики на территории этих поселений.

3.4.4. Осуществляет сбор и анализ информации, обеспечивает подготовку материалов по вопросам реализации государственной национальной политики.

4. Организация работы отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, который:

4.1.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложен-

ных на отдел задач.

4.1.2. Организует деятельность отдела на основе планирования, контроля, учета и оценки работы сотрудников.

4.1.3. Определяет функциональные обязанности работников отдела, подготавливает их должностные инструкции.

4.1.4. Осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов.

4.1.5. Вносит предложения в установленном порядке о поощрении работников отдела и о применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

5. Права отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Проводить семинары и совещания, привлекать для участия в них начальников и специалистов отделов и управлений администрации.

5.1.2. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя главы муниципального образования Павловский район предложения по вопросам деятельности отдела.

5.1.3. Использовать системы связи и коммуникации администрации.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела и его сотрудники несут предусмотренную законодательством ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов.

6.1.2. Качество решения поставленных перед отделом задач, своевременность выполнения своих функций.

6.1.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, несоблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

6.1.4. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

Начальник управления организационной
работы администрации муниципального
образования Павловский район



М.В. Щербакова