Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ

Краснодарского края

от 02.06.2025 г. № 294-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе планирования и контроля**

**администрации Ленинградского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Основными целями создания отдела планирования и контроля администрации Ленинградского муниципального округа (далее – отдел планирования и контроля) является:

организация планирования работы администрации Ленинградского муниципального округа (далее – администрация);

осуществление протокольно-организационного обеспечения мероприятий главы Ленинградского муниципального округа;

осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора Краснодарского края, главы Ленинградского муниципального округа.

1.2. Отдел планирования и контроля является функциональным органом администрации и осуществляет обеспечение деятельности главы Ленинградского муниципального округа в части организации планирования работы администрации, осуществления протокольно-организационного обеспечения мероприятий и осуществление контроля за исполнением поручений.

1.3. Отдел планирования и контроля в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, Уставом Ленинградского муниципального округа, организационно-распорядительными документами администрации, также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе планирования и контроля, штатное расписание утверждаются распоряжением администрации.

1.5. Отдел планирования и контроля непосредственно подчинен управляющему делами администрации, который непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела.

1. **Основные задачи отдела планирования и контроля**

Основными задачами отдела планирования и контроля являются:

2.1. Организация планирования работы, составление перечня основных мероприятий администрации, и осуществление контроля за выполнением планов работы и мероприятий.

2.2. Протокольно-организационное обеспечение мероприятий администрации с участием главы Ленинградского муниципального округа.

2.3. Осуществление контроля за исполнением поручений Губернатора Краснодарского края, главы Ленинградского муниципального округа.

2.4. Обеспечение в соответствии с настоящим Положением деятельности главы Ленинградского муниципального округа по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Ленинградского муниципального округа.

**3. Функции отдела планирования и контроля**

Отдел планирования и контроля осуществляет следующие основные функции:

3.1. Составляет планы работы администрации на очередной квартал и месяц.

3.2. На основе плана работы на квартал составляет перечень основных мероприятий администрации на очередной месяц (далее - перечень мероприятий на месяц) и планы работы администрации на очередную неделю.

3.3. Осуществляет контроль за исполнением мероприятий за прошедшую неделю.

3.4. Готовит и представляет управляющему делами администрации сводный отчет об исполнении мероприятий за прошедшую неделю.

3.5. Направляет подготовленный план работы на неделю главе Ленинградского муниципального округа, заместителям главы Ленинградского муниципального округа, управляющему делами администрации.

3.6. Организует и обеспечивает совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации мероприятия, проводимые с участием главы Ленинградского муниципального округа или по его поручению.

3.7. Координирует деятельность отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, отвечающих за обеспечение содержательной части мероприятий с участием главы Ленинградского муниципального округа.

3.8. Осуществляет информационно-документационное обеспечение главы Ленинградского муниципального округа по проводимым мероприятиям.

3.9. Осуществляет подготовку мероприятий проводимых с участием главы Ленинградского муниципального округа, а именно: предварительный осмотр помещений и площадок проведения мероприятий, утверждает объекты показа, места посещения; готовит программу проведения мероприятий; оценивает условия, связанные с проведением, размещением, обслуживанием и транспортным обеспечением; проводит необходимый хронометраж; определяет формат, уровень и состав участников мероприятий; осуществляет контроль за составлением документов протокольно-организационного характера отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации; подготавливает протокольную атрибутику.

3.10. Осуществляет в пределах своей компетенции перспективное и оперативное планирование мероприятий с участием главы Ленинградского муниципального округа.

3.11. Осуществляет архивирование материалов, касающихся мероприятий с участием главы Ленинградского муниципального округа.

3.12. Поддерживает контакты с представителями протокольной службы администрации Краснодарского края.

3.13. Изучает и обобщает протокольную практику.

3.14. Контролирует исполнение заместителями главы Ленинградского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации поручений Губернатора Краснодарского края, поручений заместителей Губернатора Краснодарского края, поручений главы Ленинградского муниципального округа, оценивает состояние исполнительской дисциплины.

3.15. Осуществляет подготовку проекта перечня поручений главы Ленинградского муниципального округа.

3.16. Осуществляет своевременное доведение исполнителям поручений Губернатора Краснодарского края, поручений заместителей Губернатора Краснодарского края, поручений главы Ленинградского муниципального округа.

3.17. Информирует главу Ленинградского муниципального округа о порядке и результатах исполнения его поручений, поручений Губернатора Краснодарского края и поручений заместителей Губернатора Краснодарского края.

3.18. Оказывает методическую и консультативную помощь отраслевым (функциональным) и территориальными органам администрации, по вопросам исполнения поручений Губернатора Краснодарского края, поручений заместителей Губернатора Краснодарского края поручений главы Ленинградского муниципального округа.

3.19. Проводит анализ исполнения поручений Губернатора Краснодарского края, поручений заместителей Губернатора Краснодарского края, поручений главы Ленинградского муниципального округа, находящихся на контроле, принятия мер по устранению недостатков, выявленных в ходе их исполнения, в том числе подготовку предложений по предупреждению и устранению выявленных недостатков, нарушений.

3.20. Осуществляет мероприятия по укреплению исполнительской дисциплины в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, в части исполнения находящихся поручений.

3.21. Вносит предложения главе Ленинградского муниципального округа, о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих в отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, в случае выявления в процессе осуществления контрольных мероприятий в рамках предоставленных полномочий фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения муниципальными служащими служебных обязанностей по исполнению выданных поручений.

3.22. Осуществляет подготовку по результатам проведения контрольных мероприятий предложений заместителям главы, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации по предупреждению и устранению выявленных недостатков, нарушений.

3.23. В пределах своей компетенции осуществляет контроль за своевременностью и полнотой устранения заместителями главы, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации выявленных недостатков, нарушений.

3.24. Принимает отчеты об исполнении контрольных документов и поручений Губернатора Краснодарского края, поручений заместителей Губернатора Краснодарского края, поручений главы Ленинградского муниципального округа и осуществляет подготовку предложений о снятии их с контроля или продлении сроков их исполнения.

3.25. Осуществляет организацию мероприятий по приобретению подарочной продукции, а также их выдачи, вручению и списанию сувениров и ценных подарков в администрации.

3.26. Осуществляет контроль за своевременной передачей на хранение подарков, полученных муниципальными служащими администрации, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, проводит мероприятия по оценке стоимости подарков, постановку их на бухгалтерский учет или выбытие с учета, организует мероприятия по реализации (выкупе) подарков.

**4. Права отдела планирования и контроля**

Отдел планирования и контроля во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у заместителей главы, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, муниципальных учреждений муниципального образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел планирования и контроля.

4.2. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главе Ленинградского муниципального округа проекты правовых актов администрации, направленные на реализацию функций администрации в рамках установленных полномочий.

4.3. Проводить совещания по протокольно-организационным вопросам при подготовке и проведении мероприятий с участием главы Ленинградского муниципального округа, а также по иным вопросам в рамках установленной компетенции отдела, с привлечением в установленном порядке представителей заинтересованных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и организаций, а также принимать участие в работе коллегиальных органов в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела планирования и контроля.

4.5. Принимать в пределах предоставленных полномочий меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения.

4.6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

**5. Организация деятельности отдела планирования и контроля**

5.1. Руководство отделом планирования и контроля осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа на основании распоряжения администрации.

5.2. Начальник отдела планирования и контроля подчиняется непосредственно управляющему делами администрации, главе Ленинградского муниципального округа.

5.3. В период отсутствия начальника отдела планирования и контроля (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела планирования и контроля, а в случае отсутствия одновременно начальника и заместителя начальника - на главного специалиста отдела планирования и контроля в соответствии с распоряжением администрации Ленинградского муниципального округа.

5.4. Полномочия начальника отдела планирования и контроля определяются должностной инструкцией, утвержденной распоряжением администрации.

5.5. Муниципальные служащие отдела планирования и контроля назначаются на должность и освобождаются от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

5.6. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников отдела планирования и контроля устанавливаются в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ А.Л. Мазуров