



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2024

№ 1011

д. Заневка

Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, во исполнение решения совета депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.10.2024 № 19 «Об утверждении структуры администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об отделе по организационным и общим вопросам администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 01.03.2023 № 158 «Об утверждении Положения об отделе по организационным и общим вопросам администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В.Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
от 01.11.2024 № 1011

Положение

об отделе по организационным и общим вопросам администрации
муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационным и общим вопросам (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2. Отдел создан с целью решения общих и организационных вопросов работы администрации.

1.3. В состав отдела входит сектор архивной работы и сектор делопроизводства, которые находятся в непосредственном подчинении начальника отдела по организационным и общим вопросам.

1.4. Отдел создан в соответствии со структурой администрации и непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации.

1.5. Свою деятельность отдел осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.6. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением поселения.

1.7. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются главой администрации.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Решение вопросов организационного, информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности администрации.

2.2. Разработка проектов правовых актов, регулирующих деятельность администрации в области организационной работы.

2.3. Обеспечение текущего планирования работы администрации и осуществление контроля за выполнением принятых планов.

2.4. Исполнение федеральных, областных, муниципальных программ, а также иных комплексных и целевых программ, предусматривающих участие отдела в их исполнении.

2.5. Информационное, протокольное и техническое обеспечение заседаний администрации, семинаров.

2.6. Организационное обеспечение деятельности администрации в вопросах взаимодействия с общественными формированиями, партийными организациями, населением.

2.7. Оказание содействия структурным подразделениям администрации, в осуществлении ими своих полномочий по решению вопросов местного значения и в разработке нормативно-правовых актов.

2.8. Организационное обеспечение реализации контрольных полномочий главы администрации.

2.9. Оказание содействия в подготовке и проведении на территории поселения избирательных кампаний и референдумов всех уровней.

3. Основные функции отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка проектов постановлений и распоряжений администрации, информационных и других материалов, непосредственно реализация и осуществление контроля над исполнением постановлений и распоряжений администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Разработка методических рекомендаций и оказание практической помощи в вопросах подготовки проектов распоряжений и постановлений руководителей органов местного самоуправления.

3.3. Консультирование структурных подразделений администрации и орган местного самоуправления поселения по подготовке документов, представляемых на согласование.

3.4. Формирование проекта плана основных мероприятий деятельности администрации и контроль их исполнения.

3.5. Обеспечение сбора и обобщения поступающей необходимой и запрашиваемой информации от структурных подразделений администрации и подведомственных учреждений.

3.6. Подготовка и организация проведения аппаратных совещаний. Оформление поручений главы администрации, данные на совещаниях.

3.7. Координация вопросов, рассматриваемых на аппаратных совещаниях.

3.8. Организация работы комиссий администрации, относящихся к деятельности отдела и осуществление контроля за своевременностью проведения их заседаний и обновлением состава комиссий.

3.9. Организация, подготовка и проведение торжественных мероприятий администрации.

3.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.11. Хозяйственное обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых администрацией.

3.12. Обеспечение прозрачности деятельности администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением на территории муниципального образования законодательства о местном самоуправлении.

3.14. Координация деятельности муниципальных учреждений, занимающихся вопросами публикаций нормативно-правовых актов и информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и социально-экономической, культурной и спортивной жизни поселения.

3.15. Взаимодействие с общественными организациями поселения, учреждениями, организациями, иными формами местного самоуправления, политическими партиями, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.16. Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов.

3.17. Рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан, осуществление приёма по личным вопросам граждан и принятие необходимых мер в пределах компетенции отдела.

3.18. Ведение и хранение в установленном порядке документации до передачи в архив. Соблюдение сроков хранения документации.

3.19. Анализ и обобщение материалов о состоянии организационной работы структурных подразделений администрации, внесение предложений по улучшению их деятельности;

3.20. Выполняет иные функции, возлагаемые на отдел главой администрации муниципального образования, первого заместителя главы администрации.

4. Права и обязанности отдел

4.1. При осуществлении своих полномочий отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчётность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы отдела.

4.1.2. Разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.1.3. Проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесённым к его компетенции.

4.2. При осуществлении своих полномочий отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения главы администрации, первого заместителя главы администрации.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой администрации по представлению первого заместителя главы администрации.

5.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несёт персональную ответственность перед главой администрации, первым заместителем главы администрации за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников отдела, сектора архивной работы, сектора делопроизводства, вносит предложения главе администрации о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников отдела, сектора архивной работы, сектора делопроизводства и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность главой администрации по представлению начальника отдела по согласованию с первым заместителем главы администрации.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за разглашение государственной и иной охраняемой федеральными законами тайны, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников отдела регулируются, положением об оплате труда трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка администрации, должностными инструкциями, иными актами в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Упразднение, реорганизация и переименование отдела осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
