УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального округа город
Партизанск
от 04.02.2026г. № 51-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационно-контрольной работе управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по организационно-контрольной работе является структурным подразделением управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - отдел).

1.2. Отдел не обладает правами юридического лица, непосредственно подчиняется начальнику управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - управление).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее - муниципальный округ), муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, нормативно-методическими документами и материалами, касающимися деятельности отдела, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждается главой муниципального округа.

1.5. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с квартальными планами работы, постановлениями, распоряжениями администрации муниципального округа, поручениями начальника управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее – администрация).

2. Основные задачи отдела

2.1. Реализация основных направлений государственной политики в становлении и развитии местного самоуправления.

2.2. Организация планирования деятельности администрации муниципального округа

2.3. Контроль за сроками исполнения поручений Губернатора Приморского края, председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края; запросов, обращений депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного Собрания Приморского края, Думы муниципального округа; поручений главы муниципального округа, данных по итогам еженедельного аппаратного совещания, по итогам встреч главы муниципального округа с населением, а также иных поручений главы муниципального округа, контроль за сроками исполнения которых осуществляется по его указанию.

2.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.5. Осуществление контроля за сроками исполнения контрольных документов.

2.6. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы муниципального округа.

2.7. Осуществление нормативно-правового регулирования в части требований к порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.8. Организация проведения мониторинга качества услуг, предоставляемых администрацией, в том числе подготовка результатов мониторинга качества, предложений по улучшению качества и доступности предоставления муниципальных услуг - совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации.

2.9. Разработка и реализация муниципальных программ в сфере деятельности управления. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию.

2.10. Составление списков кандидатов в присяжные заседатели по муниципальному округу, а также их ежегодная корректировка и опубликование.

2.11. Осуществление деятельности, направленной на обеспечение благоприятных условий для функционирования социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального округа.

2.12. Формирование механизма партнерских отношений между администрацией муниципального округа и общественными объединениями муниципального округа.

2.13. Разработка и организация мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

2.14. Реализация действующего законодательства о свободе совести и религиозных объединениях; о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях; о территориальном общественном самоуправлении; о сходах; о сельских старостах.

2.15. Доведение до сведения жителей муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном

развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2.16. Организация информационного обеспечения деятельности главы муниципального округа, администрации муниципального округа.

2.17. Обеспечение взаимодействия главы муниципального округа, администрации муниципального округа со средствами массовой информации.

2.18. Формирование и поддержание положительного имиджа главы муниципального округа и администрации муниципального округа, информирование населения о деятельности главы муниципального округа и администрации муниципального округа через средства массовой информации и в сети Интернет.

2.19. Мониторинг печатных и электронных средств массовой информации с целью анализа восприятия жителями деятельности главы муниципального округа, администрации муниципального округа.

2.20. Координация ведения официальных аккаунтов администрации и главы муниципального округа в социальных сетях

2.21. Работа по обеспечению обратной связи с населением через Платформу обратной связи, автоматизированную систему управления негативными мнениями в социальных сетях «Инцидент Менеджмент», а также Центр управления регионом

2.22. Участие в реализации прав граждан при подготовке и проведении выборов и референдумов в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет контроль над исполнением нормативных распорядительных документов вышестоящих органов и главы

муниципального округа и анализ состояния исполнения контрольных документов.

3.2. Осуществление взаимодействия с Правительством Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края, структурными подразделениями администрации муниципального округа, учреждениями и предприятиями в целях предоставления и получения информации о выполнении контрольных документов и других вопросов.

3.3. Организация и осуществление контроля над соблюдением сроков и порядка исполнения структурными подразделениями администрации города постановлений, распоряжений и поручений вышестоящих органов государственной власти и управления, решений Думы муниципального округа, выполнение которых возложено на администрацию города.

3.4. Подготовка предложений для главы муниципального округа и его заместителей по вопросам деятельности отдела, подготовка документов и материалов по поручению главы муниципального округа.

3.5. Планирование работы администрации на год, контроль выполнения плана.

3.6. Организация исполнения мероприятий муниципальных программ:

- «Защита населения и территории муниципального округа от чрезвычайных ситуаций»;

- «Укрепление общественного здоровья населения муниципального округа город Партизанск Приморского края»;

- «Развитие информационно-коммуникационных технологий органов местного самоуправления муниципального округа город Партизанск Приморского края»;

- «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального округа город Партизанск Приморского края»;

- «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального округа».

3.7. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием главы муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа:

- обеспечивает формирование планов проведения мероприятий, посвящённых памятным датам и событиям на территории муниципального округа, осуществляет контроль над исполнением указанных планов;

- ведет учет юбилейных и памятных дат, профессиональных праздников;

- организует работу по сбору и систематизации информации об юбилейных, знаменательных и памятных датах муниципального округа, знаменательных событий Приморского края, государственных праздников Российской Федерации на предстоящий год;

- готовит тексты приветственных адресов, поздравлений, выступлений главы муниципального округа к общероссийским и профессиональным праздникам, знаменательным датам в жизни лиц, внёсших значительный вклад в развитие муниципального округа, Приморского края, а также по иным вопросам.

3.8. Организационно-протокольное обеспечение подготовки и проведения совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых с участием главы муниципального округа или по его поручению:

- организует ведение протокола совещаний администрации городского округа и еженедельных совещаний главы муниципального округа;

- обеспечивает организацию и проведение информационных встреч главы муниципального округа с населением, осуществляет контроль над разрешением вопросов, поступивших в ходе их проведения.

3.9. Организация предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального округа в электронном виде, межведомственное взаимодействие и контроль над их исполнением:

- формирует и ведёт реестр муниципальных услуг;

- осуществляет мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами администрации муниципального округа.

3.10. Организация и контроль ведения похозяйственного учета на территории сел муниципального округа.

3.11. Обеспечение выполнения организационных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям по выборам и проведению референдумов всех уровней на территории муниципального округа. Организация работы по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории муниципального округа и своевременное внесение изменений в Государственную систему регистрации (учета) избирателей, участников референдума в муниципальном округе город Партизанск Приморского края:

- разрабатывает документы по организационным мероприятиям и осуществляет взаимодействие с избирательными комиссиями при проведении общегосударственных, региональных, местных избирательных кампаний, референдумов и других мероприятий;

- содействует проведению выборов, референдумов, социологических исследований, анкетирования.

3.12. Осуществляет анализ и прогноз социальных процессов среди населения муниципального округа, их воздействие на состояние и развитие политической и социально-экономической ситуации в муниципальном округе.

3.13. Обеспечивает взаимодействие администрации муниципального округа с политическими партиями, общественными, религиозными объединениями, территориальными органами общественного самоуправления.

3.14. Организует и ведет работу по подготовке мероприятий для реализации полномочий администрации муниципального округа,

закрепленных Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.15. Готовит предложения к проекту бюджета муниципального округа по финансированию действующих муниципальных программ по своему направлению.

3.16. Организует и ведет работу по подготовке мероприятий для реализации полномочий администрации муниципального округа по вопросу поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций.

3.17. Является ответственным за ведение Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки администрации муниципального округа в рамках муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций муниципального округа город Партизанск Приморского края».

3.18. Оказывает поддержку общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.19. Участвует в обследовании жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.20 Обеспечивает организацию оказания материальной помощи гражданам за счет бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального округа при частичной потере имущества первой необходимости в результате пожара в жилом помещении, находящемся в собственности или найме, при уничтожении документов, для восстановления которых требуется уплата государственной пошлины.

3.21. Обеспечивает организацию оказания единовременной материальной помощи и финансовой помощи гражданам Российской

Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при введении на территории муниципального округа город Партизанск Приморского края режима функционирования - чрезвычайная ситуация муниципального характера.

3.22. Обеспечивает организацию оказания единовременной материальной помощи членам семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, а также Запорожской области, Херсонской области и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции за счет средств резервного фонда администрации муниципального округа город Партизанск.

3.23. Обеспечивает организацию оказания материальной помощи за счет средств резервного фонда муниципального округа город Партизанск Приморского края отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, Украины, отражением вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, вооруженной провокацией на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, Украины.

3.24. Является уполномоченным органом администрации муниципального округа в сфере реализации задач государственной национальной политики.

3.25. Создает условия для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории муниципального округа.

3.26. Оказывает содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального округа.

3.27. Оказывает содействие по формированию и обеспечению деятельности территориального общественного самоуправления.

3.28. Оказывает поддержку в реализации на территории муниципального округа инициативных проектов граждан по решению вопросов местного

3.29. Оказывает организационную и информационную помощь по подготовке к проведению схода в сельском населенном пункте муниципального округа.

3.31. Оказывает содействие сельским старостам в решении вопросов местного значения.

3.32. Участвует в работе комиссий, советов, созданных при администрации муниципального округа.

3.33. Осуществляет комплектование и сдачу в архив документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

3.34. Рассматривает обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, государственных органов, а также организаций и должностных лиц необходимую информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Принимать участие в работе совещаний и семинаров, проводимых администрацией, главой муниципального округа.

4.3. Готовить и выносить на рассмотрение руководства администрации муниципального округа предложения, проекты постановлений, распоряжений и решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Привлекать для подготовки проектов распоряжений, постановлений главы, администрации муниципального округа и решения других вопросов, находящихся в ведении отдела, руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, организаций и учреждений города по согласованию с их руководителем.

4.5. При выполнении поставленных задач и осуществлении возложенных функций отдел обязан исполнять мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции.

4.6. Отдел обязан выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением.

5. Организация работы отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) главой муниципального округа.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Начальник отдела представляет администрацию муниципального округа в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по иным вопросам по поручению начальника управления.

5.4. Начальник отдела выполняет иные полномочия, делегированные ему начальником Управления.

5.5. Начальник отдела несет ответственность за исполнение установленных Положением полномочий.

5.6. Начальник отдела принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в отделе.

5.7. Начальник отдела уведомляет главу муниципального округа о возникновении конфликта интересов в отделе или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.8. Начальник отдела уведомляет главу муниципального округа о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.9. Начальник отдела, в соответствии с распределением обязанностей, обеспечивает выполнение задач, возложенных на Управление, руководит порученным участком работы, выполняет другие функции, делегированные начальником управления.

5.10. Права и обязанности сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края, должностными инструкциями.