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

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Управление по территориальной и организационно-контрольной работе (далее – Управление) администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее – муниципальный округ) является структурным подразделением администрации муниципального округа.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом муниципального округа город Партизанск, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, нормативно-методическими документами и материалами, касающимися деятельности Управления, настоящим Положением.

1.3. Управление не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами и структурными подразделениями администрации муниципального округа, подчиняется в своей деятельности главе муниципального округа и заместителю главы администрации муниципального округа, курирующему работу Управления.

1.4. Структура и штатная численность Управления утверждается главой муниципального округа. Структура управления состоит из отдела по организационно-контрольной работе, отдела по информационной

безопасности, отделов по делам Центрального района, по делам Восточного района, по делам Северного района, по делам Железнодорожного района.

1.5. Отделы по делам районов имеют печати, штампы, необходимые для их деятельности.

2. Основные цели и задачи

2.1. Реализация основных направлений государственной политики в становлении и развитии местного самоуправления на территории муниципального округа.

2.2. Реализация организационных основ государственной политики в решении комплексных проблем уровня жизни сельских территорий.

2.3. Организация планирования деятельности администрации муниципального округа.

2.4. 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.

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

2.6. Осуществление контроля за сроками исполнения контрольных документов.

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

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

2.9. Разработка и реализация муниципальных программ в сфере деятельности управления.

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

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

2.20. 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.

2.21. 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

2.22. Развитие и обеспечение функционирования информационно-коммуникационной инфраструктуры администрации муниципального округа.

2.23. Организационное обеспечение информационной безопасности.

3. Основные функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Осуществляет по поручению главы муниципального округа контроль исполнения федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, главы муниципального округа, органами

исполнительной власти, организациями и их должностными лицами на территории муниципального округа.

3.2. Осуществляет взаимодействие с Правительством Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края, представительными органами власти, учреждениями и организациями в целях предоставления и получения информации о выполнении контрольных документов и других вопросов.

3.3. Организует и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка исполнения структурными подразделениями администрации муниципального округа постановлений, распоряжений, поручений вышестоящих органов государственной власти, решений Думы муниципального округа, выполнение которых возложено на администрацию муниципального округа.

3.4. Рассматривает по поручению главы муниципального округа, заместителей главы администрации муниципального округа обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.5. Участвует в разработке мероприятий администрации муниципального округа по выполнению планов социального и экономического развития, целевых городских программ, планов организационной работы администрации, содействует их реализации.

3.6. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального округа по вопросам планирования, координации действий при подготовке и проведении мероприятий, проводимых главой муниципального округа или с его участием, других мероприятий согласно текущему и перспективному планированию работы администрации муниципального округа.

3.7. Организует проведение семинаров, совещаний по вопросам работы с контрольными документами.

3.8. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление по запросам:

- информации по выполнению решений заседаний комиссий при Губернаторе Приморского края, иных комиссий и советов по вопросам компетенции Управления;

- информационно-аналитических материалов, касающихся общественно-политической ситуации на территории муниципального округа и деятельности общественных и религиозных объединений;

- оперативной информации;

- ежедневной информации о социально-экономической и общественно-политической ситуации в муниципальном округе;

- ежеквартальной и годовой информации об общественных и религиозных объединениях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа;

- информации по вопросам реализации административной реформы на территории городского округа, в том числе вопросам перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

3.9. Обеспечивает сбор и обработку информации, поступающей от структурных подразделений администрации муниципального округа с целью оперативного информирования главы муниципального округа о деятельности администрации по исполнению распорядительных документов и поручений.

3.10. Осуществляет контроль над своевременным выполнением поручений главы муниципального округа, его заместителей.

3.11. Организует и контролирует ведение похозяйственного учета на территории сел муниципального округа, контролирует организацию мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории сёл муниципального округа.

3.12. Содействует в создании условий для обеспечения жителей сел городского округа:

- услугами связи;

- общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- оказания первичной медико-санитарной помощи населению;

- организации охраны общественного порядка;

- организации благоустройства территории сёл.

3.13. Организует мероприятия, проводимые с участием главы муниципального, заместителей главы муниципального округа:

3.13.1. Осуществляет организационно-техническую подготовку общегородских акций, заседаний, конференций и совещаний, проводимых при участии администрации муниципального округа.

3.13.2. Формирует делегации для представления муниципального округа на мероприятиях, проводимых Правительством Приморского края.

3.14. Обеспечивает организационно-протокольную подготовку и проведение совещаний, рабочих поездок, торжественных приёмов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых с участием главы муниципального округа или по его поручению:

3.15. Обеспечивает проведение мероприятий, в том числе конференций, семинаров, встреч с населением, проводимых с участием главы муниципального округа, заместителей главы муниципального округа.

3.16. Осуществляет информационное сопровождение деятельности главы муниципального округа.

3.17. Обеспечивает формирование в муниципальном округе диалогово-паритетных отношений с действующими на законной основе общественными и религиозными объединениями муниципального округа, некоммерческими организациями, органами территориального общественного самоуправления:

3.17.1. Обеспечивает взаимодействие администрации муниципального округа с общественными и религиозными объединениями, партиями.

3.17.2. Доводит до сведения общественных и религиозных объединений, партий основные направления деятельности Администрации Приморского края, администрации городского округа, разъясняет необходимость и мотивы

принятия решений, в том числе посредством организации встреч руководства администрации городского округа с представителями общественных, религиозных объединений и партий.

3.18. Разрабатывает и организует мероприятия, направленные 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.

3.19. 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».

3.20. 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.

3.21.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.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. Проводит работу по информированию населения муниципального округа о социально-экономическом развитии муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры, обеспечивает объективность освещения деятельности администрации муниципального округа, формирование положительного имиджа администрации муниципального округа через организацию взаимодействия со средствами массовой информации, социальными сетями и функционирование официального сайта муниципального округа:

3.25.1. Проводит работу по изучению, анализу и формированию общественного мнения населения муниципального округа, в том числе и о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, предоставляет главе муниципального округа сведения, необходимые для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального округа в пределах своей компетенции.

3.25.2. Размещает на официальном сайте информацию о деятельности администрации муниципального округа, главы муниципального округа, входящую в компетенцию Управления.

3.26. Обеспечивает выполнение организационных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям по выборам и проведению референдумов всех уровней на территории муниципального округа. Организует работу по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории городского округа и своевременное внесение изменений в Государственную систему регистрации (учета) избирателей, участников референдума в муниципальном округе.

3.26.1. Разрабатывает документы по организационным мероприятиям и осуществляет взаимодействие с избирательными комиссиями при проведении общегосударственных, региональных, местных избирательных кампаний, референдумов и других мероприятий.

3.26.2. Содействует проведению выборов, референдумов, социологических исследований, анкетирования, готовит информационно-аналитические материалы об общественно-политических процессах в муниципальном округе.

3.27. Осуществляет ведение официального сайта администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Партизанского муниципального округа:

3.27.1. Проводит работу по техническому обеспечению работы официального сайта.

3.27.2. Координирует информационное наполнение официального сайта, а именно:

- координирует работу структурных подразделений администрации муниципального округа по информационному наполнению и развитию официального сайта муниципального округа;

- рассматривает предложения и обращения о включении в структуру официального сайта новых информационных ресурсов и технологических узлов;

- проводит контроль за исполнением регламента работы официального сайта.

3.28. Организует и координирует разработку, внедрение и эксплуатацию системы мер по безопасности информации;

3.29. Осуществляет сбор и анализ информации о нарушениях информационной безопасности, о нарушениях мер по защите информации ограниченного доступа:

- актуализирует информацию о назначении лица, ответственного за обработку персональных данных в администрации муниципального округа, содержащуюся в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных Роскомнадзора;

- разрабатывает и актуализирует документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального округа;

- публикует вышеуказанные документы на официальном сайте муниципального округа в течение 10 дней после их утверждения.

4. Права и обязанности управления

Для осуществления возложенных задач управление имеет право:

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 Управление.

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

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

4.4. Организовывать учебу и проводить инструктаж для руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, организаций и учреждений города по вопросам, решаемым Управлением.

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

4.6. Вносить предложения по привлечению в установленном порядке организаций, учреждений, а также отдельных специалистов для разработки и решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.7. При выполнении поставленных задач и осуществлении возложенных функций Управление обязано исполнять мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции.

4.8. Управление обязано выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением.

5. Организация деятельности управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального округа.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.2. Распределяет обязанности между отделами Управления.

5.2.3. В установленном порядке разрабатывает положения об отделах Управления.

5.2.4. Без доверенности представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

5.2.5. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального округа, заместителями главы администрации муниципального округа, в заседаниях администрации муниципального округа и Думы муниципального округа, в других совещаниях и заседаниях краевого, муниципального уровня при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.2.6. Начальник Управления согласовывает постановления и решения главы муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.2.7. Начальник Управления представляет предложения о назначении и освобождении от должностей, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении начальников отделов Управления и их специалистов.

5.2.8. Начальник Управления определяет должностные обязанности начальников отделов и их специалистов.

5.2.9. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления ограничений, запретов и обязанностей, установленных действующим законодательством.

5.2.9. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в Управлении.

5.2.10. Уведомляет главу муниципального округа о возникновении конфликта интересов в Управлении или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.2.11. Уведомляет главу муниципального округа о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.12. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отделов Управления, назначаемый распоряжением главы Партизанского городского округа, который несет ответственность за работу Управления в этот период.

5.2.13. Начальники отделов Управления в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Управление настоящим Положением, руководят порученным участком работы, координируют деятельность структурных подразделений, выполняют другие функции, делегированные начальником Управления.

5.2.14. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края, должностными инструкциями.