|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| 22 февраля 2024 г. | г. Новоалександровск | № 269 |

Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ставропольского края № 50-кз от 30 мая 2023 г. «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края первого созыва от 24 октября 2023 г. № 16/668 (с изменениями внесенными решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 25 декабря 2023 г. №19/743) «О структуре администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоаександровского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. №530 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Дубинина Н.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края Э.А. Колтунов**

Приложение

к постановлению администрации Новоалександровского муниципального округа

Ставропольского края

от 22 февраля 2024 г. № 269

**Положение**

об организационном отделе администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**1.Общие положения**

1.1. Организационный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее Отдел) является структурным подразделением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа) не обладающим правами юридического лица, осуществляющим деятельность по координации деятельности администрации муниципального округа, с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального округа по вопросам функционирования системы управления на территории округа.

 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и другими муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального округа со статусом юридического лица, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

**2.Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Участие в реализации норм Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

2.2. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации муниципального округа на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Обеспечение в актуальном режиме работы сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Участие в пределах своей компетенции в создании и развитии информационной инфраструктуры в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

2.5. Осуществление организационно-методического взаимодействия с аппаратом Правительства Ставропольского края, исполнительными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Ставропольского края и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального округа, наделенными правами юридического лица (далее – отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального округа).

2.6. Организация работы и систематизация информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края на предстоящий год.

2.7. Формирование на основе предложений заместителей главы администрации муниципального округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа ежемесячного календарного плана основных мероприятий, планируемых к проведению в Новоалександровском муниципальном округе.

2.8. Формирование на основе предложений заместителей главы администрации муниципального округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа квартальных планов работ администрации муниципального округа и проведение анализа выполнения запланированных социально-значимых мероприятий, проводимых на территории Новоалександровского муниципального округа.

2.9. Формирование Паспорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.10. Оказание в установленном порядке, содействия избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в федеральные органы государственной власти, выборов в Государственную Думу Ставропольского края, референдумов Российской Федерации и Ставропольского края, выборов депутатов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов).

2.11. Содействие в развитии территориального общественного самоуправления в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

2.12. Техническое обеспечение, организация работы Совета депутатов.

2.13. Обеспечение организационного обслуживания заседаний, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

2.14. Подготовка проекта доклада Главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.15. Подготовка проекта отчёта о результатах деятельности Главы округа и деятельности администрации муниципального округа за прошедший календарный год.

2.16. Подготовка и направление в аппарат Правительства Ставропольского края еженедельно информационных поводов Новоалександровского района для федеральных и региональных средств массовой информации.

2.17. Обеспечение деятельности администрации муниципального округа, связанной с реализацией проекта «Открытое правительство».

**3.Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает информационные и аналитические материалы для Главы округа, заместителя главы администрации муниципального округа, курирующего деятельность Отдела, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. Готовит проекты правовых актов администрации муниципального округа, проекты решений Совета депутатов, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3. Дает официальное разъяснение (при необходимости) отдельных положений муниципальных правовых актов администрации муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Обеспечивает организационное обслуживание заседаний Совета депутатов, публичных слушаний, депутатских слушаний и других мероприятий, проводимых Советом депутатов.

3.5. Подготавливает и направляет в прокуратуру Новоалександровского района проекты решений и решения Совета депутатов в соответствии с установленным порядком и в установленные сроки.

3.6. Готовит информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, для размещения на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Обеспечивает прием корреспонденции, поступившей в Совет депутатов на имя председателя Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в том числе электронной почты, полученной на электронный почтовый ящик Совета депутатов.

3.8. Ведет отбор и формирование пакетов документов Совета депутатов, не имеющих исторической ценности, утративших практическое значение и подлежащих уничтожению с оформлением актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.9. Готовит перечни решений, принятых Советом депутатов.

3.10. Принимает участие в обобщении материалов по результатам рассмотрения протестов и представлений органов прокуратуры, поступающих в адрес Совета депутатов и в подготовке соответствующих сообщений органам прокуратуры.

3.11. Подготавливает предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений председателя Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, решений Совета депутатов.

3.12. Осуществляет справочно-информационное обслуживание по вопросам законодательства в пределах компетентности.

3.13. Осуществляет взаимодействие с Правительством Ставропольского края по организации и ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края, в части направления решений Совета депутатов.

3.14. Готовит проект решения Совета депутатов «Об отчёте о результатах деятельности Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края за прошедший календарный год».

3.15. Обеспечивает практическую и методическую помощь при подаче депутатами Совета депутатов справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.16. Участвует в реализации норм Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

3.17. Обеспечивает размещение административных регламентов на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.18. Осуществляет контроль за выполнением разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для размещения их в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.19. Участвует в организации межведомственного взаимодействия между органами местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления других муниципальных образований и органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.20. Обеспечивает организацию перевода муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального округа в электронный вид.

3.21. Участвует в деятельности администрации муниципального округа, направленной на повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.22. Обеспечивает систематизацию муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального округа и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.23. Формирует и подготавливает перечень муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального округа на основе типового (примерного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденного на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края.

3.24. Участвует в реализации мероприятий по снижению административных барьеров и повышению доступности муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального округа.

3.25. Организовывает работу по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном в здании администрации муниципального округа.

3.26. Обеспечивает в актуальном режиме работу официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.27. Оказывает содействие избирательным комиссиям Новоалександровского района в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов органов государственной власти Российской Федерации и Ставропольского края, органов местного самоуправления и проведении референдумов.

3.28. Обеспечивает организационно-технические мероприятия по проведению выборных кампаний совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального округа.

3.29. Организовывает работу и систематизацию информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края и ведет постоянный контроль актуальности данной информации.

3.30. Формирует на основе предложений заместителей главы администрации муниципального округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа ежемесячные календарные планы основных мероприятий, планируемых к проведению в Новоалександровском муниципальном округе.

3.31. Подготавливает и направляет в управление по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края информацию о проведении мероприятий для включения в план протокольных мероприятий с участием Губернатора Ставропольского края.

3.32. Формирует на основе предложений заместителей главы администрации муниципального округа, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального округа квартальные планы работы администрации муниципального округа и проводит анализ выполнения запланированных социально-значимых мероприятий, проводимых на территории Новоалександровского муниципального округа.

3.33. Еженедельно готовит и направляет в аппарат Правительства Ставропольского края информационные поводы Новоалександровского района для федеральных и региональных средств массовой информации.

3.34. Обеспечивает подготовку и проведение совещаний, заседаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых с участием Главы округа или по его поручению.

3.35. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний администрации муниципального округа.

3.36. Осуществляет организационно-методическое взаимодействие с аппаратом Правительства Ставропольского края, аппаратом Думы Ставропольского края, исполнительными органами власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Ставропольского края, и структурными подразделениями администрации муниципального округа.

3.37. Формирует и подготавливает Паспорт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

3.38. Оказывает содействие в развитии территориального общественного самоуправления в Новоалександровском муниципальном округе.

3.39. Участвует в пределах своей компетенции в создании и развитии информационной инфраструктуры в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

3.40. Подготавливает проект доклада Главы округа о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

3.41. Организует работу по обеспечению деятельности администрации муниципального округа, связанной с реализацией проекта «Открытое правительство».

3.42. Подготавливает предложения по совершенствованию работы Отдела.

3.43. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

**4. Права Отдела**

 Отдел имеет право:

 4.1. Запрашивать и получать от отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации муниципального округа необходимые документы, материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел, требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям и другим мероприятиям, проводимым Главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, заместителем главы администрации муниципального округа, в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Вносить Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для рассмотрения текущие и перспективные планы работы администрации муниципального округа, календарные планы основных мероприятий, планируемых к проведению в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, через заместителя главы администрации муниципального округа, в соответствии с распределением обязанностей в администрации.

4.3. Вносить предложения Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по совершенствованию организационной деятельности администрации муниципального округа.

 4.4. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, и вносить их на рассмотрение в установленном порядке.

4.5. Принимать участие в работе заседаний, совещаний, проводимых в администрации муниципального округа.

4.6. Проводить оперативные совещания, встречи, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, заместителя главы администрации муниципального округа, в соответствии с распределением обязанностей.

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных), территориальных органов и структурных подразделений администрации муниципального округа к организационному обеспечению проведения массовых мероприятий, подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов.

4.8. Давать разъяснения по организационным вопросам в пределах компетенции Отдела.

4.9. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.10. Пользоваться в установленном порядке банками данных администрации муниципального округа, техническими средствами, находящимися в распоряжении администрации муниципального округа.

 4.11. Обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

**5. Ответственность**

5.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

-соблюдение требований Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Ставропольского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Устава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и других муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

-своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

**6. Руководство Отделом.**

**Взаимоотношения с другими подразделениями**

 6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Новоалександровского муниципального округа в установленном порядке.

 Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

 Начальник Отдела подчиняется Главе Новоалександровского муниципального округа и заместителю главы администрации муниципального округа, курирующего направление работы Отдела.

 6.2. Отдел работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации муниципального округа, курирующего направления работы Отдела.

 6.3. Начальник Отдела:

 6.3.1. Вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения о структуре и штатной численности Отдела, переподготовки и повышении квалификации работников Отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия.

 6.3.2. Вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения по вопросам приема, увольнения работников Отдела.

6.3.3. Вносит Главе Новоалександровского муниципального округа на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

 6.3.4. Осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела.

6.3.5. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

 6.3.6. Подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции.

 6.3.7. Организует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

 6.3.8. Самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального округа.

 6.3.9. Принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками Отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений администрации муниципального округа, распоряжений и поручений Главы Новоалександровского муниципального округа.

 6.3.10. В случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации муниципального округа и ее структурных подразделений, обязан доложить об этом Главе Новоалександровского муниципального округа и (или) заместителю главы администрации, курирующего направление работы Отдела (работники Отдела, обнаружившие нарушения законности обязаны доложить об этом начальнику Отдела).

 6.3.11. При необходимости организовывает управление работой Отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

 6.3.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами Отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

 6.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

 6.5. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

**7. Заключительные положения**

 7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами администрации муниципального округа и представляются заместителем главы администрации, курирующим направление работы Отдела, на рассмотрение Главе Новоалександровского муниципального округа.

 7.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_