

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением аппарата администрации
Большесосновского муниципального района

от 03.09.2019 № 120-01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ВНУТРЕННЕЙ
ПОЛИТИКИ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и внутренней политики аппарата администрации (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Большесосновского муниципального района (далее - администрация муниципального района) и находится в подчинении заместителя главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации Большесосновского муниципального района.

1.2. Структура и штаты отдела утверждаются в установленном порядке заместителем главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации Большесосновского муниципального района по согласованию с главой администрации муниципального района.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности заместителем главы администрации муниципального района, руководителем аппарата администрации Большесосновского муниципального района по согласованию с главой администрации муниципального района.

1.4. Должность начальника отдела включена в Перечень муниципальных должностей муниципальной службы и отнесена к группе ведущих должностей.

1.5. Должности сотрудников отдела включены в Перечень муниципальных должностей муниципальной службы с отнесением к установленной группе должностей по наименованию должностей.

1.6. Работники отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности приказом заместителя главы администрации муниципального района, руководителя аппарата администрации Большесосновского муниципального района.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства России, нормативно-правовыми актами представительного и исполнительного органов власти Пермского края,

Уставом Большесосновского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, нормативно-методическими документами по вопросам документационного обеспечения, регламентом работы администрации, а также настоящим Положением.

1.8. Отдел обеспечивает сохранность печатей и штампов для оформления регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. разработка и участие в реализации мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутривнутриполитических процессов на территории района;

2.1.2. оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий;

2.1.3. оказание поддержки на равных условиях политическим партиям, их региональным отделениям и иным структурным подразделениям;

2.1.4. обеспечение условий для реализации гражданами права на проведение публичных мероприятий;

2.1.5. обеспечение открытости информации о деятельности органов местного самоуправления;

2.1.6. обеспечение условий для участия граждан в решении вопросов местного самоуправления;

2.1.7. оказание содействия в вопросах взаимодействия между органами местного самоуправления;

2.1.8. создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории района, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2.1.9. организационное и информационное обеспечение деятельности администрации района.

2.1.10. планирование работы администрации района, координация деятельности структурных подразделений администрации по вопросам организационной и контрольной деятельности.

2.1.11. взаимодействие со структурными подразделениями администрации района, поселениями района, с избирательными комиссиями, политическими партиями, депутатами Земского Собрания, СМИ и общественностью.

2.1.12. организация работы по документированию организационно-распорядительной деятельности.

2.1.13. организация работы по документационному и организационно-техническому обеспечению деятельности главы администрации муниципального района, структурных подразделений администрации.

2.1.13. организация работы с обращениями граждан, своевременного и квалифицированного рассмотрения и разрешения всех форм обращений граждан в администрацию муниципального района.

2.1.14. осуществление мониторинга ситуации в межнациональной и межконфессиональной сферах.

2.1.15. обеспечение выполнения законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий.

2.1.16. организация, внедрение, совершенствование единой автоматизированной технологии подготовки и учета организационно-распорядительных документов, обращений граждан, программного обеспечения МСЭД.

3. Основные функции отдела

3.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами в области внутренней политики, осуществляет следующие функции:

3.1.1. осуществляет взаимодействие с избирательными комиссиями, комиссиями по проведению референдумов, оказывая им содействие в проведении выборов и референдумов в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.1.2. осуществляет информационный мониторинг хода избирательных кампаний;

3.1.3. осуществляет взаимодействие с политическими партиями и их структурными подразделениями;

3.1.4. оказывает на равных условиях поддержку политическим партиям, их местным отделениям и иным структурным подразделениям политических партий в соответствии с действующим законодательством;

3.1.5. осуществляет информационный мониторинг деятельности политических партий и их структурных подразделений;

3.1.6. обеспечивает выполнение законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, в том числе участвует в рассмотрении уведомлений о проведении публичных мероприятий;

3.1.7. осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации;

3.1.8. осуществляет мониторинг деятельности средств массовой информации;

3.1.9. готовит информацию для средств массовой информации по направлениям своей деятельности;

3.1.10. готовит и размещает информацию на официальном сайте Большесосновского муниципального района;

3.1.11. организует освещение деятельности администрации и органов местного самоуправления Большесосновского муниципального района в средствах массовой информации;

3.1.12. осуществляет взаимодействие органов местного самоуправления Большесосновского муниципального района с общественностью;

3.1.13. осуществляет взаимодействие с общественными организациями, объединениями и общественностью;

3.1.14. участвует в организации и проведении публичных обсуждений и общественной экспертизы социально-значимых решений органов местного самоуправления Большесосновского муниципального района;

3.1.15. осуществляет мероприятия, направленные на вовлечение представителей гражданского общества в процесс подготовки правовых актов органов местного самоуправления Большесосновского муниципального района, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.16. обеспечивает своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

3.1.17. обеспечивает взаимодействие с депутатами Земского Собрания Большесосновского муниципального района;

3.1.18. обеспечивает взаимодействие с администрациями и депутатами представительных органов сельских поселений Большесосновского муниципального района;

3.1.19. координирует взаимодействие администрации Большесосновского муниципального района и ее функциональных органов и структурных подразделений с органами местного самоуправления сельских поселений района;

3.1.20. оказывает поддержку органам местного самоуправления поселений, входящих в состав Большесосновского муниципального района при взаимодействии с функциональными органами и структурными подразделениями администрации Большесосновского муниципального района;

3.1.21. организует проведение совещаний с главами поселений, входящих в состав Большесосновского муниципального района.

3.1.22. участвует в разработке и реализации мероприятий, направленных на укрепление межнационального согласия;

3.1.23. готовит информационно-аналитические материалы, формирует и постоянно обновляет базы данных о народах, проживающих на территории района и национальных общественных объединениях, действующих на территории района;

3.1.24. осуществляет постоянный мониторинг ситуации в межнациональной сфере и оперативно информирует в случае возникновения конфликта о произошедшем правоохранительные органы и Администрацию губернатора Пермского края;

3.1.25. взаимодействует с национальными общественными объединениями, действующими на территории района, в том числе реализует совместные мероприятия по удовлетворению этнических потребностей представителями народов, проживающих на территории района;

3.1.26. осуществляет разработку, принятие и реализацию на территории района планов и программ по реализации Стратегии государственной национальной политики;

3.1.27. реализует мероприятия, направленные на укрепление межконфессионального согласия;

3.1.28. осуществляет постоянный мониторинг ситуации в межконфессиональной сфере и оперативно информирует в случае возникновения конфликта о произошедшем правоохранительные органы и Администрацию губернатора Пермского края;

3.1.29. реализует совместные мероприятия по обеспечению позитивного развития межконфессиональных отношений на территории района;

3.1.30. организует проведение протокольных мероприятий с участием руководителей администрации муниципального района, принимает участие в организации мероприятий, связанных с государственными праздниками, памятными датами и торжественными событиями;

3.1.31. исполняет запросы федеральных, региональных органов государственной власти и государственных органов по сбору, обобщению и анализу информации по направлениям своей деятельности;

3.1.32. осуществляет иные функции, определенные действующим законодательством.

3.2. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами в области делопроизводства, осуществляет следующие функции:

3.2.1. разрабатывает требования по подготовке и оформлению проектов документов администрации муниципального района, осуществляет контроль за их соблюдением;

3.2.2. осуществляет редактирование проектов исходящих писем и НПА администрации муниципального района;

3.2.3. контролирует своевременное направление надлежаще оформленных распорядительных актов в электронный архив;

3.2.4. ведет Регистр нормативных правовых актов администрации муниципального района.

3.2.5. осуществляет прием, регистрацию входящей корреспонденции, направление на исполнение поступивших документов, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в администрации муниципального района в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

3.2.6. осуществляет регистрацию обращений граждан, их оперативное прохождение в администрации муниципального района;

3.2.7. контролирует своевременное возвращение в отдел исполненных входящих писем из структурных подразделений администрации, обеспечивает направление по назначению, отправку и доставку документов;

3.2.8. ведет учет объема документооборота;

3.2.9. осуществляет копирование, тиражирование документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

3.2.10. проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, обеспечивает учет бланков, использование строго по назначению;

3.2.11. разрабатывает образцы печатей и штампов;

3.2.12. доводит до сведения постановления и распоряжения администрации муниципального района, выдает копии принятых документов заинтересованным должностным лицам учреждений, предприятий и гражданам;

3.2.13. ведет электронный реестр постановлений и распоряжений администрации муниципального района;

3.2.14. организует справочно-информационную работу по документам в целях оперативного использования документной информации;

3.2.15. анализирует и обобщает сведения об исполнении документов;

3.2.16. обеспечивает единый порядок и контроль за работой с документами в структурных подразделениях администрации муниципального района;

3.2.17. разрабатывает график приема граждан должностными лицами и лицами, уполномоченными вести прием граждан;

3.2.18. координирует работу по проведению личного приема граждан;

3.2.19. осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением. Направляет их на рассмотрение главе администрации муниципального района;

3.2.20. анализирует письменные и устные обращения граждан;

3.2.21. в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество рассмотрения обращений граждан;

3.2.22. проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации муниципального района, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.2.23. готовит предложения о поощрении и наказании работников администрации муниципального района по итогам работы с обращениями граждан;

3.2.24. инициирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

3.2.25. обеспечивает подписку на газеты (периодические издания) для главы администрации муниципального района, его заместителей и аппарата администрации муниципального района;

3.2.26. осуществляет копирование и оперативное размножение (тиражирование) документов администрации;

3.2.27. готовит поквартальную информацию об исполнении решений Земского Собрания для направления в Земское Собрание;

3.2.28. разрабатывает проекты нормативно-правовых актов по вопросам организации работы в администрации района.

3.2.29. выполняет работу по формированию, оформлению дел, их хранению в соответствии с нормативными документами;

3.2.30. осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями администрации муниципального района дел, подлежащих сдаче в архив;

3.2.31. готовит и передает документы постоянного срока хранения в архив в установленном порядке;

3.2.32. для организации отбора документов на хранение или выделения к уничтожению документов временного срока хранения обеспечивает работу экспертной комиссии, проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации муниципального района в проведении экспертизы ценности документов;

3.2.33. комплекзует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации муниципального района;

3.2.34. для обеспечения учета документов в администрации муниципального района разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые разделы описей, другие учетные документы архива, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.

3.2.35. осуществляет организационное и методическое обеспечение процессов разработки и внедрения автоматизированных технологий создания, обработки документов и работы с ними;

3.2.37. в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию электронного документооборота;

3.2.38. внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию документационно-информационного обеспечения организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан;

3.2.39. проводит анализ качества составления и оформления документов структурными подразделениями администрации, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;

3.2.40. анализирует объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;

3.2.41. изучает положительный опыт работы в муниципальных образованиях Пермского края документационного обеспечения управления, осуществляет его внедрение в практику работы.

3.2.42. проводит инструктажи, консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.

3.2.43. контролирует подготовку проектов решений Земского Собрания по срокам;

3.2.44. взаимодействует с Земским Собранием по вопросам формирования повестки заседаний Земского Собрания;

3.2.45. ведет реестр решений Земского Собрания.

4. Права и обязанности

4.1. В целях осуществления возложенных задач и функций отдел вправе:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций и предприятий всех форм собственности независимо от ведомственной подчиненности, сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций;

4.1.2. принимать участие в разработке проектов правовых актов муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.1.4. привлекать для разработки прогнозов, предложений, мероприятий специалистов функциональных органов, структурных подразделений администрации муниципального района, администраций сельских поселений;

4.1.5. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. соблюдать требования законодательства;

4.2.2. обеспечить решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. повышать профессиональный уровень работников отдела;

4.2.4. соблюдать установленные сроки при рассмотрении обращений граждан и организаций, подготовке ответов на запросы;

4.2.5. представлять главе администрации муниципального района:

4.2.5.1. отчеты о поступлении обращений граждан и результатах их рассмотрения;

4.2.5.2. сведения об исполнительской дисциплине документов и поручений

5. Взаимодействие

5.1. Отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует:

5.1.1. со структурными подразделениями и функциональными органами администрации муниципального района;

5.1.2. с Земским Собранием Большесосновского муниципального района;

5.1.3. с органами местного самоуправления сельских поселений района.

6. Ответственность

6.1. Начальник и специалисты отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на отдел обязанностей, действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и

законных интересов граждан, а также за разглашение сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.