



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2024 № 323

г. Пестово

Об утверждении Положения  
об организационном отделе  
Администрации муниципального  
округа

В соответствии с решением Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа», Уставом Пестовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном отделе Администрации муниципального округа.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава  
муниципального округа      Е.А. Поварова

П О Л О Ж Е Н И Е  
об организационном отделе  
Администрации муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел Администрации муниципального округа (далее отдел) является отраслевым органом Администрации муниципального округа (далее Администрация округа), реализующим полномочия в сфере обеспечения деятельности Главы муниципального округа, взаимодействия с органами представительной и исполнительной власти, политическими партиями, избирательными комиссиями и общественными организациями на территории муниципального округа, работы с письменными и устными обращениями граждан, входящими и исходящими документами.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти области, органами местного самоуправления, территориальными и отраслевыми органами Администрации муниципального округа, входящими в состав муниципального округа, учреждениями и организациями, осуществляет взаимодействие с другими органами местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области.

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы Администрации муниципального округа, курирующего вопросы внутренней политики (далее заместитель Главы Администрации муниципального округа);

1.5. Отдел имеет бланк установленного образца со своим наименованием.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Обеспечение неукоснительного исполнения федеральных и областных законов, указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений, поручений Губернатора области, постановлений, распоряжений, поручений Главы муниципального округа в рамках своих полномочий;

2.1.2. Развитие системы местного самоуправления в муниципальном округе;

2.1.3. Развитие институтов гражданского общества на территории муниципального округа;

2.1.4. Развитие института старост на территории муниципального округа;

2.1.5. Обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, принятие исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов;

2.1.6. Анализ общественно-политической обстановки в районе.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Организационное обеспечение деятельности Главы муниципального округа и Администрации муниципального округа;

2.2.2. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в муниципальном округе;

2.2.3. Обеспечение взаимодействия Главы муниципального округа с органами местного самоуправления и территориальными органами муниципального округа;

2.2.4. Организация процесса взаимодействия Администрации округа с общественными организациями, политическими объединениями, населением муниципального округа;

2.2.5. Организация подразделений с государственными праздниками, памятными и юбилейными датами Главы Пестовского муниципального округа.

2.2.6. Взаимодействие с Думой Пестовского муниципального округа по вопросам компетенции отдела;

2.2.7. Ведение учета обращений граждан и контроль за их своевременным и полным рассмотрением;

2.2.8. Организация личного приема граждан Главой муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа. Подготовка предложений по его совершенствованию;

2.2.9. Доведение до сведения граждан информации о месте приема, а также об установленных для приема (днях и часах);

2.2.10. Проведение анализа содержания поступающих обращений граждан;

2.2.11. Информирование Главы муниципального округа о результатах рассмотрения обращений граждан;

2.2.12. Подготовка материалов о работе с обращениями граждан для аналитических записок, публикаций в средствах массовой информации;

2.2.13. Координация вопросов, касающихся подготовки и проведения на территории муниципального округа избирательных кампаний, выборов и референдумов; оказание содействия работе избирательным комиссиям Пестовского муниципального округа.

2.2.14. Организационное обеспечение поощрения граждан на территории муниципального округа;

2.2.15. Информирование населения о проводимых мероприятиях с участием Главы муниципального округа на территории Пестовского муниципального округа;

2.2.16. Осуществление контроля за выполнением поручений Главы Пестовского муниципального округа;

2.2.17. Организационное обеспечение проведения массовых и иных мероприятий с участием Главы Пестовского муниципального округа.

### 3. Полномочия отдела

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

3.1. Организация взаимодействия Администрации муниципального округа с органами местного самоуправления муниципального округа, территориальными и отраслевыми органами и муниципальными образованиями Новгородской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

3.2. Запрос и получение в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального округа, отраслевых и территориальных органов Администрации муниципального округа, организаций информации, необходимой для реализации своих функций; возвращение исполнителю подготовленной информации, если она не соответствует правилам, регламентирующим оформление документов, или содержит неполные, неточные данные по поставленным вопросам;

3.3. Внесение предложений Главе муниципального округа, первому заместителю Главы Администрации округа, заместителям Главы Администрации округа по совершенствованию деятельности Администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.4. Изучение действующего законодательства Российской Федерации, Новгородской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5. Разработка и согласование в установленном порядке проектов решений Думы Пестовского муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам местного самоуправления, относящимся к компетенции отдела;

4.1. В сфере повышения эффективности муниципальной службы отдел: координирует работу с ветеранами - бывшими работниками органов местного самоуправления муниципального округа.

4.2. В сфере развития системы местного самоуправления в муниципальном округе отдел:

организует и проводит совещания с работниками органов местного самоуправления по вопросам развития системы местного самоуправления;

организует семинары для Глав территориальных отделов, специалистов органов местного самоуправления, отраслевых органов Администрации муниципального округа по вопросам развития системы местного самоуправления;

осуществляет подготовку плана основных мероприятий, проводимых на территории Пестовского муниципального округа;

составляет перспективный план Администрации Пестовского муниципального округа;

осуществляет сбор, подготовку и передачу в Правительство Новгородской области предложений в календарный план работы Правительства Новгородской области;

осуществляет сбор, подготовку и передачу в Правительство Новгородской области предложений в Календарь памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, отмечаемых на территории Новгородской области;

осуществляет координацию подготовки и участия территориальных органов к участию в проектах инициативного бюджетирования в рамках своей компетенции;

оказывает методическую помощь территориальным органам округа в организации работы территориальных общественных самоуправлений;

готовит по запросам федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Новгородской области аналитические материалы и информации по вопросам организации местного самоуправления на территории муниципального округа;

осуществляет организационное обеспечение мероприятий, проводимых органами местного самоуправления по реформированию на территории муниципального округа системы местного самоуправления;

осуществляет содействие развитию гласности в работе органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

оказывает методическую помощь территориальным органам Пестовского муниципального округа в организации работы по развитию института старост.

4.3. В сфере развития институтов гражданского общества на территории муниципального округа отдел:

обеспечивает взаимодействие Администрации муниципального округа с общественными объединениями, действующими на территории муниципального округа; с Советом по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Новгородской области», Молодежным парламентом при Новгородской областной Думе;

поддерживает в актуальном состоянии реестр общественных организаций и политических объединений, действующих на территории муниципального округа;

осуществляет контроль актуализации данных социально-политического паспорта муниципального округа;

обеспечивает взаимодействие Администрации муниципального округа с общественными организациями и политическими объединениями по вопросам совершенствования и развития гражданского общества на территории муниципального округа;

организует и проводит социологический мониторинг социально-экономических и социально-политических процессов в муниципальном округе;

оказывает поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий отдела;

взаимодействует с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями;

взаимодействует с социально ориентированными некоммерческими организациями;

разрабатывает комплекс мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия;

координирует работу по поддержанию общественно-политической стабильности и прогнозированию развития политических процессов на территории муниципального округа;

осуществляет общественно-политический мониторинг ситуации на территории муниципального округа

оформляет поздравления и поздравительные открытки с юбилейными датами, с днем рождения граждан, учреждений, государственными, профессиональными праздниками, некрологи;

составляет отчетность и представляет информацию по вопросам местного самоуправления;

осуществляет сбор, подготовку и передачу в «ГАС выборы» сведений об избирателях;

организует проведение информационных дней на территории округа.

4.4. В сфере обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, принятия исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов отдел:

осуществляет функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан (письменных, устных, электронных, поступивших на сайты, блоги) по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации муниципального округа, осуществляет деятельность по организации работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию муниципального округа:

регистрирует в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального округа письменные обращения граждан, устные обращения, поступившие в ходе проведения личного приема граждан Главой муниципального округа;

направляет в течение семи дней со дня регистрации письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального округа, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о переадресации обращения, за исключением случаев, если текст письменного обращения не поддается прочтению, с сообщением об этом гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращений граждан документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления, у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления области, должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения обращений граждан;

осуществляет контроль за ходом и сроками рассмотрения обращений граждан;

обеспечивает в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» представления в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных на рассмотрение в Администрацию Пестовского муниципального округа, а также о мерах, принятых по таким обращениям;

осуществляет функции по внесению сведений на информационный ресурс ССТУ. РФ и учету обращений граждан, поступивших в адрес Администрации муниципального округа;

осуществляет функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан, поступившими в рамках пресс-конференций Президента Российской Федерации (работа с системой ОНФ. Помощь»);

составляет отчетность и информации по данному направлению деятельности.

4.5. В сфере организационного обеспечения деятельности Администрации муниципального округа отдел:

составляет календарные планы деятельности Администрации муниципального округа и планы встреч Главы муниципального округа с организациями и гражданами, обеспечивает подготовку и проведение отдельных мероприятий в соответствии с этими планами;

обеспечивает участие Главы муниципального округа в мероприятиях, проводимых на территории муниципального округа;

составляет планы пребывания, организует сбор документов, необходимых для программы пребывания Губернатора области и официальных лиц на территории Пестовского муниципального округа;

осуществляет организационную работу по подготовке и проведению рабочих совещаний, инициируемых и проводимых Главой муниципального округа, ведет протоколы совещаний; формирует и доводит до исполнителей перечень поручений Главы муниципального округа;

осуществляет общую координацию подготовки и проведения еженедельных аппаратных совещаний при Главе муниципального округа, готовит списки руководителей, присутствующих на них, поддерживает данные списки в актуальном состоянии; ведет протоколы совещаний; формирует и доводит до исполнителей перечень поручений Главы муниципального округа;

обеспечивает организацию и проведение регулярных встреч членов Правительства Новгородской области, руководителей органов исполнительной власти Новгородской области, руководителей структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области, руководителей областных государственных учреждений с населением по актуальным вопросам социально-экономического развития муниципального округа, обобщает предложения и замечания, высказанные в ходе их проведения;

осуществляет подготовку и проведение личного приема граждан Главой муниципального округа, заместителей Главы Администрации муниципального округа;

обеспечивает взаимодействие Администрации муниципального округа со средствами массовой информации по вопросам организационно-массовой работы;

осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения референдумов, выборов различных уровней на территории муниципального округа; представляет сведения о численности зарегистрированных избирателей в установленные сроки в комитет внутренней политики Новгородской области;

формирует списки кандидатов в присяжные заседатели для работы Пестовского районного суда и Новгородского областного суда;

представляет сведения о кандидатах в присяжные заседатели в Правительство Новгородской области и Пестовский районный суд;

координирует деятельность структурных подразделений и территориальных отделов по подготовке и проведению районных торжественных мероприятий;

осуществляет подготовку, обновление и рассылку списков служебных телефонов специалистов Администрации муниципального округа, отраслевых органов Администрации муниципального округа, руководителей учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории муниципального округа;

организует хранение, учет и расходование материальных ценностей, находящихся в ведении отдела;

осуществляет организационное и информационное обеспечение деятельности Общественного совета Пестовского муниципального округа;

осуществляет своевременную сдачу документов в муниципальный архив.

#### 5. Права отдела:

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов и организаций муниципального округа документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, территориальным органам, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

5.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в пределах своих полномочий.

#### 6. Организация деятельности отдела:

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

##### 6.2. Заведующий отделом:

6.2.1. Организует в соответствии с Положением работу отдела;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

6.2.3. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела:

квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, которыми отдел руководствуется в своей деятельности;

своевременная подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа в рамках компетенции отдела;

соблюдение сроков, качества и полноты подготовки мероприятий с участием Главы муниципального округа, либо уполномоченного им лица;



своевременное и качественное представление информации, сведений, отчетов в вышестоящие органы власти;

своевременное и качественное исполнение поручений, указаний (письменных и устных) непосредственного руководителя и Главы муниципального округа;

осуществление постоянного контроля за своевременным рассмотрением обращений;

распределяет обязанности между работниками отдела;

обеспечивает выполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.2.4. Самостоятельно принимает решение по вопросам, относящимся к компетенции отдела, кроме вопросов, требующих согласования с курирующим заместителем Главы Администрации муниципального округа.

6.2.5. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Администрации округа, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» в части удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального округа, в том числе их информационной открытостью.

6.2.6. Вносит предложения заместителю Главы Администрации муниципального округа о поощрении сотрудников отдела и о применении к ним взысканий.

6.2.7. Организует ведение делопроизводства в отделе и осуществляет контроль за исполнением документов отдела.

6.2.8. Представляет отдел в отношении с отраслевыми и территориальными органами, иными учреждениями.

6.3. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

6.4. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. В период временного отсутствия заведующего отделом должностные обязанности исполняет специалист отдела на основании распоряжения Главы Администрации муниципального округа.

7. Ответственность:

7.1. Заведующий отделом несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины;

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность:

за некачественное и несвоевременное исполнение должностных обязанностей;

за несоблюдение законодательства РФ, Новгородской области, нормативно правовых актов Пестовского муниципального округа при подготовке документов;

за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей.

---