



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»  
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2020

№ 77

с. Ленинское

Об утверждении Положения об организационно - контрольном отделе администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области

На основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационно - контрольном отделе администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района от 12.02.2009 № 144 «Об утверждении Положения об организационно - контрольном отделе администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области».

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

Первый заместитель главы  
администрации муниципального района

А.А. Тарасенко

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального района  
от 06.02.2020 № 77

### ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно - контрольном отделе администрации Ленинского  
муниципального района Еврейской автономной области

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия организационно - контрольного отдела администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – организационно - контрольный отдел).

1.2. Организационно - контрольный отдел является структурным подразделением администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, обеспечивающим контроль и анализ выполнения на территории Ленинского муниципального района нормативных правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, губернатора и правительства Еврейской автономной области, Законодательного Собрания Еврейской автономной области, Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район», постановлений, распоряжений администрации муниципального района, решений аппаратных совещаний при главе администрации муниципального района и его заместителях.

1.3. Организационно - контрольный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район», решениями Собрания депутатов муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, а также Инструкцией по делопроизводству в администрации Ленинского муниципального района и ее структурных подразделениях (далее - Инструкция по делопроизводству), настоящим Положением.

1.4. Организационно - контрольный отдел осуществляет свои функции во взаимодействии с контролирующими органами правительства Еврейской автономной области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Собранием депутатов муниципального района, структурными подразделениями администрации муниципального района, а также с учреждениями, организациями, предприятиями, расположенными на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район».

1.5. Положение об организационно - контрольном отделе утверждается главой администрации муниципального района по предоставлению начальника отдела.

1.6. Координирует и контролирует деятельность организационно - контрольного отдела управляющий делами администрации муниципального района.

## **II. Основные задачи и функции организационно - контрольного отдела**

2.1. Основные задачи организационно - контрольного отдела:

- обеспечение деятельности администрации муниципального района по подготовке и проведению аппаратных совещаний при главе администрации муниципального района;

- осуществление контроля исполнения входящей документации;

- ведение учета обращений, заявлений, жалоб граждан и осуществление контроля за их исполнением в установленные сроки;

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции, постановлений и распоряжений администрации муниципального района, доведение распорядительных документов до исполнителей;

- осуществление общего контроля за сроками выполнения постановлений, распоряжений администрации муниципального района структурными подразделениями администрации муниципального района.

2.2. Организационно - контрольный отдел, в соответствии с возложенными на него задачами:

- участвует в подготовке проектов решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации муниципального района по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- осуществляет подготовку аппаратных совещаний при главе администрации муниципального района и его заместителях, ведет протоколы;

- участвует в организации проведения информационных встреч должностных лиц администрации муниципального района с жителями сел муниципального района;

- осуществляет контроль за исполнением постановлений, распоряжений администрации муниципального района;

- готовит предложения о снятии распорядительных документов с контроля;

- осуществляет контроль за предоставлением перспективных и квартальных планов работы структурными подразделениями администрации муниципального района;

- ежемесячно составляет календарный план основных мероприятий администрации муниципального района;

- ежеквартально составляет план работы администрации муниципального района;

- ежегодно составляет перспективный план работы администрации муниципального района;

- ведет протоколы учебы с руководителями и специалистами структурных подразделений администрации муниципального района;
- ведет делопроизводство, согласно номенклатуре, формирует дела для дальнейшего хранения;
- рассматривает обращения граждан по вопросам компетенции отдела;
- составляет статистические и другие виды отчетов о деятельности организационно-контрольного отдела;
- выполняет функции по мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством;
- выполняет иные функции, определяемые главой администрации муниципального района.

### **III. Обеспечение деятельности отдела**

3.1. Для осуществления задач и функций организационно – контрольный отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района, предприятий и организаций, независимо от форм собственности, находящихся на территории Ленинского муниципального района, сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления служебной деятельности;
- знакомиться с документами по направлению служебной деятельности;
- принимать участие в заседаниях Собрания депутатов муниципального района, совещаниях и мероприятиях, проводимых в администрации муниципального района;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями требований Инструкции по делопроизводству;
- вносить на рассмотрение главе администрации предложения по вопросам совершенствования организационной и контрольной работы отдела;
- принимать участие в подготовке решений по направлению деятельности отдела.

3.2. Материально–техническое, транспортное, документационное и информационное обеспечение деятельности организационно – контрольного отдела осуществляется в порядке, установленном в администрации муниципального района.

### **IV. Руководство отделом**

4.1. Организационно - контрольный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального района.

4.2. Начальник организационно - контрольного отдела подчиняется главе администрации и управляющему делами администрации муниципального района.

4.3. Начальник организационно - контрольного отдела:

- осуществляет общее руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
  - участвует в подготовке вопросов, рассматриваемых на совещаниях при главе администрации муниципального района и его заместителях;
  - решает организационные вопросы по проведению информационных встреч должностных лиц администрации муниципального района с жителями сел муниципального района и оформляет протоколы;
  - рассматривает обращения граждан по вопросам компетенции отдела;
  - в администрации муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
  - определяет должностные обязанности работников отдела, вносит на утверждение главе администрации муниципального района должностные инструкции;
  - предоставляет управляющему делами администрации муниципального района предложения о назначении, освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении работников отдела;
  - поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
  - не разглашает сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными правовыми актами, тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
  - в установленные сроки предоставляет статистические и другие отчеты в правительство Еврейской автономной области.
  - представляет администрацию муниципального района в органах власти, иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Обеспечивает:
- здоровые и безопасные условия труда;
  - при возникновении аварийной ситуации принятие надлежащих мер к ее устранению и оказанию первой помощи пострадавшим.