

УТВЕРЖДАЮ

Глава

муниципального образования
Новопокровский район

А.Н.Сотников

«19» 10 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования является структурным подразделением администрации муниципального образования Новопокровский район.
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными актами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Новопокровский район, решениями Совета депутатов муниципального образования, Уставом муниципального образования Новопокровский район и настоящим Положением.
3. Отдел находится в подчинении главы муниципального образования и работает под руководством заместителя главы муниципального образования (взаимодействие с правоохранительными органами, вопросы казачества, ГО и ЧС).

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Координация совместной деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район.
2. Осуществление взаимодействия с органами государственного управления, местного самоуправления и хозяйствующими субъектами по вопросам, относящимся к компетенции администрации муниципального образования Новопокровский район.
3. Планирование деятельности администрации муниципального образования Новопокровский район (еженедельное, ежемесячное).
4. Координация подготовки и проведения мероприятий районного значения с привлечением при необходимости работников других подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район.

5. Согласование заявок управлений, комитетов и отделов администрации муниципального образования Новопокровский район на проведение районных мероприятий, семинаров и совещаний с участием глав сельских поселений.
6. Проведение аттестации работников администрации муниципального образования Новопокровский район.
7. Чествование юбиляров, передовиков производства, поздравление трудовых коллективов района с государственными и профессиональными праздниками.
8. Организационное и методическое обеспечение совместно с другими подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район выборов в органы государственной власти, в органы местного самоуправления на территории муниципального образования Новопокровский район.
9. Подготовка проектов документов по проведению совещаний и иных мероприятий с участием главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей.
10. Организационное обеспечение деятельности образуемых по поручению главы муниципального образования Новопокровский район консультативных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп, не имеющих рабочих аппаратов.
11. Готовит необходимые справочные материалы, выступления, доклады для главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования.
12. Осуществляет контроль за выполнение постановлений, распоряжений, писем главы администрации Краснодарского края, главы администрации муниципального образования Новопокровский район.
13. Организует аппаратную учебу для работников администрации муниципального образования Новопокровский район, сельских администраций.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Организация мероприятий, проводимых с участием главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей.
2. Координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район.
3. Составление на основе предложений структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район текущих и перспективных планов работы администрации муниципального образования Новопокровский район.
4. Ведение реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования Новопокровский район
5. Анализ форм и методов работы администрации сельских поселений, оказание им практической и методической помощи в совершенствовании организационной работы.
6. Антикоррупционная работа в муниципальном образовании Новопокровский район. Подготовка решений, постановлений, распоряжений и других документов по антикоррупционной деятельности муниципального образования. Сбор сведений о дохо-

дах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности, должности руководителей муниципальных учреждений в соответствии с законодательством об антикоррупционных мероприятиях и муниципальной службе.

7. Работа комиссии по урегулированию конфликта интересов, Совета по противодействию коррупции.
8. организация информационной работы по предотвращению фактов коррупции в муниципальном образовании Новопокровский район.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА. ПРАВА.

Отдел для осуществления своих задач имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от должностных лиц администрации муниципального образования Новопокровский район, а также других учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования Новопокровский район.
2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационного обеспечения деятельности главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей.
3. Проводит оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием главы муниципального образования Новопокровский район, его заместителей.
4. Использовать действующие системы и средства связи.
5. Информационное, документальное, правовое, материально – техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Отдел несет ответственность за:

1. Качественное и своевременное выполнение возложенных на него задач.
2. Правильность и полноту использования предоставленных прав.
3. Качественное оформление и своевременное предоставление документов.
4. Соблюдение регламента работы администрации муниципального образования.
5. Личную трудовую дисциплину работниками отдела.
6. Сохранность вверенных служебных документов, документов граждан, имущества.
7. Распространение информации, не подлежащей разглашению.

Начальник отдела по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования



Д.П.Красников