



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.02.2021.

№ 55 пр

г. Шали

**Об утверждении Положения
об организационном отделе
администрации Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в связи с изменениями в структуре администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, руководствуясь Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Р.Ж. Адуева.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

Приложение
к распоряжению администрации
Шалинского муниципального
района Чеченской Республики
от «16» 02 2021 г. № 55-рп

**Положение
об организационном отделе администрации Шалинского
муниципального района Чеченской Республики**

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), уполномоченным на решение задач организационного обеспечения деятельности администрации Шалинского муниципального района.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжения Главы Чеченской Республики, постановления и распоряжения Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Шалинского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель главы администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики, курирующий вопросы организационного обеспечения деятельности Администрации (далее – заместитель главы администрации).

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1. Организационное обеспечение деятельности Администрации;
2. Взаимодействие по организационным вопросам с органами местного самоуправления и средствами массовой информации.
3. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы Администрации;
4. Протокольное и техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием главы Администрации или по его поручению;
5. Оказание консультативной и методической помощи органам местного самоуправления поселений Шалинского муниципального района;
6. Организационная подготовка информационных собраний и встреч с населением Шалинского муниципального района, проводимых главой Администрации;
7. Организационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий, приуроченных к знаменательным датам;
8. Оказание организационно-методической помощи избирательным комиссиям, а также избирательным объединениям в подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней;
9. Содействие территориальной избирательной комиссии в организации сбора и учета сведений об избирателях, участниках референдума на территории района.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1. Организационное обеспечение деятельности Администрации;
2. Перспективное и текущее планирование работы Администрации;
3. Составление ежеквартальных отчетов о работе Администрации;
4. Организационное обеспечение подготовки и протоколирования совещаний Администрации;
5. Разработка проектов постановлений, распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
6. Оказание практической помощи органам местного самоуправления поселений Шалинского муниципального района по организационным вопросам;
7. Организация встреч руководства Администрации с населением, активом населённых пунктов, иных массовых мероприятий;

8. Оказание организационно-методической помощи избирательным комиссиям, а также избирательным объединениям в подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней;

9. Информирование населения о ходе подготовки и проведения выборов всех уровней;

10. Сбор информации по уточнению данных об избирателях Шалинского района и предоставление ее в Избирательную Комиссию Чеченской Республики;

11. Организация работы по подготовке информации о количестве избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории района, с использованием ГАС «Выборы» по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года в порядке, утвержденном Центральной избирательной комиссией РФ;

12. Выполнение иных функций, определяемых главой Администрации.

4. Взаимодействие Отдела

4.1. Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями и подведомственными организациями Администрации, а также в пределах своей компетенции с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, общественными объединениями, иными организациями.

5. Права Отдела

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

1) запрашивать у структурных подразделений и подведомственных организаций Администрации, а также иных организаций и общественных объединений в установленном порядке, информацию, справки и другие документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, документы, справочные и информационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

3) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

4) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации, муниципальных служащих этих подразделений и работников организаций к подготовке документов, связанных с выполнением поручений руководства Администрации;

5) созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать для участия в них специалистов структурных подразделений Администрации и организаций, находящихся в ведении Администрации.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

7. Организация деятельности Отдела

7.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

Начальник Отдела в своем подчинении имеет муниципальных служащих Отдела.

7.2. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций;

2) участвует в установленном порядке в заседаниях коллегиальных, совещательных органов Администрации, в совещаниях, проводимых главой администрации Шалинского муниципального района Чеченской Республики и его заместителями;

3) обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) представляет руководству Администрации предложения о штатной численности отдела, назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела;

5) определяет должностные обязанности и ответственность муниципальных служащих Отдела;

6) подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;

7) в установленном порядке подготавливает представления о поощрениях и о наложении взысканий на муниципальных служащих Отдела;

8) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

9) осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций.

7.3. Муниципальные служащие Отдела в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Отдел настоящим положением, руководят порученными им участками работы, выполняют другие функции, делегированные им начальником Отдела.

В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь) главный специалист обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел, несет ответственность за деятельность Отдела в этот период.

7.4. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Режим работы Отдела определяется в соответствии со служебным распорядком, установленным в Администрации.

8. Ответственность Отдела

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Начальник Отдела и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

8.3. Все муниципальные служащие Отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на них, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями муниципальных служащих Отдела.