



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2022 № 1902

г.Чудово

**Об утверждении Положения об отделе  
организационно-контрольной работы  
Администрации Чудовского муниципального района**

Во исполнение решения Думы Чудовского муниципального района от 25 октября 2022 года № 234 «О структуре Администрации Чудовского муниципального района», в связи с созданием отдела организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чудовского муниципального района от 01.11.2018 № 1307 «Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Чудовского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

**Глава**  
**муниципального района В.Н. Шеляпин**

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 20.12.2022 № 1902

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **об отделе организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной работы Администрации Чудовского муниципального района (далее – отдел) является функциональным органом Администрации Чудовского муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам внутренней политики, развитию институтов гражданского общества на территории Чудовского муниципального района, организационного обеспечения деятельности Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово, проведении единой государственной политики по развитию местного самоуправления, организации работы с обращениями граждан, контроля исполнения документов.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Чудовского муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Чудовского муниципального района, организациями и гражданами.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района.

1.5. Отдел имеет печать и бланк со своим наименованием.

#### **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в Чудовском муниципальном районе, повышение социальной активности граждан в Чудовском муниципальном районе;

2.1.2. развитие институтов гражданского общества на территории Чудовского муниципального района;

2.1.3. организация работы по обращениям граждан;

2.1.4. оказание содействия избирательным комиссиям в их деятельности в соответствии с законодательством о выборах и референдумах;

2.1.5. организация процесса взаимодействия Администрации Чудовского муниципального района с представительными органами власти, общественными организациями, политическими объединениями, населением муниципального района;

2.1.6. своевременное и непрерывное обеспечение информационной поддержки Главы Чудовского муниципального района, анализа проблемных ситуаций, информирование населения о проводимых мероприятиях с участием Главы Чудовского муниципального района на территории Чудовского муниципального района.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. организационное обеспечение деятельности Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

2.2.2. планирование работы Администрации Чудовского муниципального района и контроль за их выполнением;

2.2.3. материально-техническое обеспечение официальных мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Чудовского муниципального района;

2.2.4. организация поздравления с государственными праздниками, памятливыми и юбилейными датами от имени Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района;

2.2.5. информирование о деятельности Главы Чудовского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района по вопросам текущей социально-экономической, политической и культурной жизни муниципального района;

2.2.6. подготовка и проведение рабочих встреч, мероприятий, проводимых на территории муниципального района, с участием Губернатора Новгородской области, других официальных должностных лиц. Подготовка приемов зарубежных представителей и делегаций;

2.2.7. обеспечение деятельности Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

2.2.8. организационное обеспечение взаимодействия Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района с территориальной избирательной комиссией Чудовского района, органами государственной власти области, Правительством Новгородской области, органами местного самоуправления поселений, организациями,

общественностью, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации района;

2.2.9. взаимодействие с избирательными комиссиями при организации и проведении выборов в соответствии с действующим законодательством о выборах;

2.2.10. обеспечение эффективного взаимодействия с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями в интересах консолидации их деятельности в решении социальных и общественно-политических проблем Чудовского муниципального района;

2.2.11. осуществление контроля за выполнением поручений Губернатора Новгородской области, главного федерального инспектора по Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района;

2.2.12. обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений и сообщений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в Администрацию Чудовского муниципального района, принятия исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов;

2.2.13. координация деятельности Общественного совета при Администрации Чудовского муниципального района;

2.2.14. организационное обеспечение формирования списков кандидатов в присяжные заседатели;

2.2.15. участие в реализации проектов инициативного бюджетирования, проводимых на территории города Чудово и Чудовского муниципального района;

2.2.16. организация исполнения действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

### **3. Функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В целях организационного и материально-технического обеспечения деятельности Главы Чудовского муниципального района и Администрации Чудовского муниципального района:

3.1.1. обеспечивает подготовку планов проведения и ведение протоколов расширенных аппаратных совещаний, проводимых Главой Чудовского муниципального района с руководителями органов местного самоуправления, районных федеральных структур, руководителями организаций и учреждений района, иных официальных мероприятий с участием Главы муниципального района на территории Чудовского муниципального района;

3.1.2. организует отчеты Главы Чудовского муниципального района перед депутатами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, перед населением, а также согласовывает приемы граждан Главой Чудовского муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района в сельских поселениях Чудовского района;

3.1.3. участвует при приеме граждан по личным вопросам при Главе Чудовского муниципального района;

3.1.4. организует выездные приемы должностных лиц Администрации Чудовского муниципального района;

3.1.5. осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний, семинаров, конференций, праздничных мероприятий с участием руководителей предприятий, организаций, учреждений, общественности по направлению деятельности отдела;

3.1.6. на основе предложений Главы Чудовского муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района, председателя Думы муниципального района, Глав сельских поселений ежемесячно составляет календарный план основных мероприятий Администрации Чудовского муниципального района;

3.1.7. готовит справочные материалы о юбилейных и памятных датах предприятий, организаций, их руководителей, а также заслуженных и Почетных граждан города, направляет эти сведения в Правительство Новгородской области;

3.1.8. осуществляет поздравительную деятельность Главы Чудовского муниципального района, в том числе оформляет поздравления с юбилейными датами граждан и учреждений, и осуществляет подготовку некрологов;

3.1.9. готовит аналитические, информационно-справочные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.10. осуществляет работу по обеспечению соблюдения установленного порядка рассмотрения обращений и сообщений граждан в Администрацию Чудовского муниципального района. Регистрирует и ведет учет устных и письменных обращений и сообщений граждан. Направляет обращения и сообщения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Чудовского муниципального района, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомляет граждан, направивших обращение, о переадресации обращения;

3.1.11. реализует систему напоминаний об истечении сроков исполнения обращений и сообщений граждан;

3.1.12. 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 Чудовского муниципального района, а также о мерах, принятых по таким обращениям;

3.1.13. осуществляет работу на информационном портале «ССТУ.РФ»;

3.1.14. осуществляет прием и обработку жалоб с использованием федеральной государственной информационной системы для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных органами местного самоуправления, их должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.1.15. организует проведение «прямых линий Главы Чудовского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обобщает и отвечает на вопросы жителей муниципального района, поступившие при их организации и проведении;

3.1.16. осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений высших должностных лиц Российской Федерации, Губернатора Новгородской области и документов, находящихся на контроле Правительства Новгородской области, а также своевременным направлением отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района информации о ходе выполнения поручений. Информирует Главу Чудовского муниципального района о ходе выполнения поручений;

3.1.17. ежегодно организует работу по подготовке сведений о кандидатах в присяжные заседатели, составляет и уточняет списки кандидатов в присяжные заседатели для Новгородского областного суда;

3.1.18. оказывает содействие в подготовке и проведении переписи населения;

3.1.19. ведет протоколы заседаний комиссий, касающихся деятельности отдела, проводимых Главой Чудовского муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района;

3.1.20. участвует совместно с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации Чудовского муниципального района в подготовке районных праздников и мероприятий;

3.1.21. обеспечивает взаимодействие Администрации Чудовского муниципального района с территориальной избирательной комиссией Чудовского района при подготовке и проведении референдумов, выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;

3.1.22. обобщает сведения, представляемые Главе Чудовского муниципального района, о гражданах Российской Федерации для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума. Осуществляет передачу сведений в территориальную избирательную комиссию Чудовского района для ввода в ГАС «Выборы»;

3.1.23. проверяет готовность к выборам помещений для голосования на избирательных участках Чудовского района;

3.1.24. в соответствии с законодательством готовит проекты правовых актов, необходимых для проведения избирательных кампаний;

3.1.25. организует проведение семинаров и совещаний для Глав сельских поселений Чудовского района;

3.1.26. планирует и организует рабочие поездки, мероприятия, проводимые на территории муниципального района, с участием Губернатора Новгородской области, других официальных должностных лиц, а также осуществляет подготовку приёмов зарубежных представителей и делегаций,

обеспечивает расходование денежных средств на организацию и проведение официальных мероприятий;

3.1.27. организует и обеспечивает выполнение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Дня местного самоуправления;

3.1.28. вносит в пределах полномочий отдела предложения по включению план закупок необходимых мероприятий, подготавливает описание объекта закупки в документации о закупке по установленной форме, разрабатывает проекты муниципальных контрактов с единственным поставщиком, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и муниципальным правовым актом Администрации Чудовского муниципального района, регламентирующим работу контрактной службы;

3.1.29. обеспечивает установление официальных символов и иной символики муниципального образования Чудовский муниципальный район и город Чудово и координирует работу по использованию официальных символов государственной и муниципальной власти;

3.1.30. организует работу приемной Главы Чудовского муниципального района;

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

3.1.32. обеспечивает организационно-технические мероприятия по изменению административно-территориального устройства Чудовского муниципального района.

3.2. В целях организации взаимодействия Главы Чудовского муниципального района с организациями, общественностью и населением города и района:

3.2.1. организует работу общественного Совета при Администрации Чудовского муниципального района;

3.2.2. осуществляет регулярную и постоянную связь с местными отделениями политических партий и движений, религиозными и общественными организациями и объединениями, средствами массовой информации. Оказывает им информационную и организационную помощь. Систематически обновляет банк данных общественных и религиозных объединений и организаций, местных отделений политических партий и движений, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.3. осуществляет подготовку ответов на уведомления политических партий, некоммерческих организаций, граждан о проведении публичных мероприятий в рамках действующего законодательства;

3.2.4. контролирует правомочность проводимых на территории муниципального района митингов, шествий, демонстраций.

3.3. В целях организации взаимодействия с органами местного самоуправления поселений:

3.3.1. оказывает методическую помощь Администрациям сельских поселений по направлениям их деятельности;

3.3.2. изучает, обобщает и распространяет опыт работы Администраций сельских поселений и Советов депутатов поселений;

3.3.3. рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Администраций сельских поселений в пределах полномочий Администрации Чудовского муниципального района;

3.3.4. обобщает предложения по вопросам работы Администрации Чудовского муниципального района, высказанные на встречах с гражданами, совещаниях, семинарах Глав сельских поселений, осуществляет контроль за решением предложенных вопросов;

3.3.5. оказывает содействие Главам сельских поселений в вопросах реализации проектов инициативного бюджетирования и реализации приоритетных проектов Новгородской области.

3.4. В целях освещения деятельности Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово:

3.4.1. размещает информационные материалы в местных средствах массовой информации, при необходимости, в иных периодических изданиях, а также на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района, в официальных группах администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.4.2. осуществляет предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.4.3. составляет перечень знаменательных дат, юбилейных дат предприятий, организаций, учреждений на территории Чудовского муниципального района.

3.5. В целях обеспечения работы Думы Чудовского муниципального района и Совета депутатов города Чудово:

3.5.1. осуществляет организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово, их постоянных комиссий, других их органов;

3.5.2. осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Администрации Чудовского муниципального района Регламента Думы муниципального района и Совета депутатов города Чудово;

3.5.3. информирует Новгородскую областную Думу о текущих и перспективных планах работы Думы Чудовского муниципального района и принятых ею правовых актах;

3.5.4. готовит проекты решений Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.5.5. организует работу по приему, лингвистической проработке, набора на соответствующий бланк, регистрации, рассылке решений Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово, считки и передачи их на подпись, ведет учет изменений в решения. Обеспечивает направление в установленные сроки документов для опубликования в периодических печатных изданиях;

3.5.6. направляет депутатам по электронной почте подготовленные проекты решений, справочную информацию согласно Регламенту Думы муниципального района;

3.5.7. оформляет протоколы заседаний Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово, размещает данную информацию на сайте Администрации Чудовского муниципального района;

3.5.8. согласовывает и составляет графики приема избирателей депутатами и отчетов депутатов в округах;

3.5.9. составляет календарный план деятельности Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово;

3.5.10. обеспечивает работу по разработке номенклатуры дел Думы Чудовского муниципального района, Совета депутатов города Чудово.

#### **4. Права отдела:**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, расположенных на территории Чудовского муниципального района, и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. запрашивать от всех отраслевых (функциональных) органов Администрации Чудовского муниципального района сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3. участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Чудовского муниципального района, решений Думы Чудовского муниципального района, решений Совета депутатов города Чудово) в пределах задач и функций отдела;

4.4. участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Чудовского муниципального района;

4.5. проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.6. вносить в установленном порядке предложения заместителю Главы администрации муниципального района о совершенствовании работы отдела;

4.7. проставлять печать отдела на служебных документах отдела.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Чудовского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Чудовского муниципального района по представлению заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность отдела.

5.3. Заведующий отделом:

5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.3.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.3.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.3.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.3.5. представляет Главе Чудовского муниципального района кандидатуры для назначения на должность служащих отдела, вносит предложения об освобождении от должности служащих отдела, о премировании работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.3.6. ходатайствует перед Главой Чудовского муниципального района о награждении, поощрении работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности отдела;

5.3.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.4. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального района.

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

---