



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 марта 2024 года

№ 22

**Об утверждении Положения об отделе организационной работы,  
внутренней политики и приему граждан Куйбышевского  
муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 N 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области», Уставом Куйбышевского муниципального округа, учитывая структуру Администрации Куйбышевского муниципального округа утвержденную решением Куйбышевского окружного Совета депутатов от 06.02.2024 № 1 «Об утверждении структуры Администрации Куйбышевского муниципального округа», Администрация Куйбышевского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы, внутренней политики и приему граждан Куйбышевского муниципального округа в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77 - 86188, дата регистрации 02.11.2023).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Куйбышевского муниципального округа Полевого Сергея Сергеевича.

Глава Администрации



К.Г. Белов

Приложение 1  
к Постановлению Администрации  
Куйбышевского муниципального  
округа от 18.03.2024 № 22

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе организационной работы, внутренней политики и приему граждан Куйбышевского муниципального округа**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организационной работы, внутренней политики и приему граждан Администрации Куйбышевского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Куйбышевского муниципального округа (далее – Администрация) без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен Главе Администрации и находится в оперативном подчинении у первого заместителя Главы Администрации, начальника Отдела.

1.3. Положение об Отделе, структура и штатная численность утверждаются правовыми актами Куйбышевского муниципального округа.

1.4. Отдел состоит из муниципальных служащих.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несет ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

1.6. Деятельность муниципальных служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Администрацией.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства и Губернатора Запорожской области, Уставом муниципального образования Куйбышевский муниципальный округ Запорожской области, нормативными актами Администрации Куйбышевского муниципального округа, решениями Куйбышевского окружного Совета депутатов, иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.7. В Отделе хранится гербовая круглая печать и печать канцелярии Администрации, а также факсимиле Главы Администрации.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Организационное обеспечение деятельности Администрации Куйбышевского муниципального округа.



2.2. Планирование работы Администрации округа, координация деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам организационной и контрольной деятельности.

2.3. Организация и совершенствование единой системы документационного и информационного оборота Администрации, структурных подразделений Администрации.

2.4. Организация по обеспечению своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан, поступающих в Администрацию.

2.5. Организация и контроль за проведением личного приема граждан руководителями Администрации.

2.6. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов по поручению Главы Администрации и поступающих из других организаций.

2.7. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, порядка изготовления, регистрации, хранения, использования и уничтожения гербовых бланков документов в структурных подразделениях Администрации.

2.8. Обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан.

2.9. Организация работы с обращениями граждан.

2.10. Документирование организационно – распорядительной деятельности.

2.11. Документационное обеспечение деятельности Администрации округа.

2.12. Разработка и участие в реализации мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутривыборных процессов на территории Куйбышевского муниципального округа.

2.13. Взаимодействие с избирательными комиссиями.

2.14. Взаимодействие с политическими партиями.

2.15. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации округа по вопросам организационной и контрольной деятельности.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Отдел осуществляет следующие функции по вопросам внутренней политики:

3.1.1. Оказание содействия территориальной избирательной комиссии округа в реализации полномочий в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

3.1.2. Освещение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа на официальном сайте Администрации.

3.1.3. Содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума в проведении выборов и референдумов в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

3.1.4. Мониторинг хода избирательных кампаний.



3.1.5. Оказание на равных условиях поддержки политических партий, их местных отделений и иных структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством;

3.1.6. Информационный мониторинг деятельности местных отделений партий;

3.1.7. Обеспечивает взаимодействие Администрации округа с депутатами Куйбышевского окружного Совета депутатов, оказывает депутатам помощь в подготовке информационных материалов по округу, организации приема и встреч с избирателями.

3.2 Отдел осуществляет следующие функции по вопросам организационной работы:

3.2.1. Обеспечение единой системы делопроизводства Администрации, приема регистрации, учета, отправки корреспонденции в электронном виде, формирование и подготовка дел на хранение в архив;

3.2.2. Производит постановку на контроль исполнения муниципальных правовых актов, поручений главы Администрации;

3.2.3. Доводит контролируемые документы и поручения до сведения исполнителей;

3.2.4. Регистрирует правовые акты администрации округа, обеспечивает направление правовых актов для опубликования на официальном сайте Администрации.

3.2.5. Доводит до сведения распоряжения главы Администрации, выдает копии принятых документов заинтересованным должностным лицам учреждений, предприятий и гражданам;

3.2.6. Ведет учет нормативных правовых и правовых актов администрации округа;

3.2.7. Ведет прием, регистрацию входящей корреспонденции, передает на исполнение поступившие документы, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в администрации округа;

3.2.5. Осуществляет контроль за применением печатей и штампов;

3.2.6. Осуществляет контроль за своевременным возвращением входящих писем из структурных подразделений администрации, обеспечивает направление по назначению, отправку и доставку документов;

3.2.7. Обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения документов, направленных для исполнения;

3.2.8. Обеспечивает единый порядок и контроль за работой с документами в структурных подразделениях администрации округа.

3.3 Отдел осуществляет следующие функции по вопросам обращения граждан:

3.3.1. Осуществляет в установленном порядке прием обращений граждан, поступающих в письменной (в том числе в форме электронного документа, через почтовый ящик Администрации) или устной форме, предварительную обработку обращений граждан (чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка на повторность), регистрацию указанных обращений;



3.3.2. Ведет учет обращений граждан, поступивших в Администрацию. Направляет зарегистрированные обращения граждан на рассмотрение руководителям Администрации по компетенции;

3.3.4. Осуществляет хранение, комплектование, учет обращений граждан, зарегистрированных Отделом.

3.3.5. Ежеквартально подготавливает графики личного приема граждан руководителями Администрации;

3.3.6. Организовывает личный прием граждан к руководителям Администрации;

3.3.7. Запрашивает и представляет в установленном порядке информацию, необходимую для проведения руководителями Администрации личного приема граждан;

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1 Отдел имеет право:

4.1.1. Представлять Администрацию в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных Администрации организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации округа, предприятий и организаций, требовать своевременного предоставления соответствующих справок, информации к совещаниям, проводимым Главой Администрации и его заместителями;

4.1.4. Принимать участие в заседаниях Администрации, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Администрацией, при обсуждении на них вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.1.5. Проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Администрации;

4.1.6. Участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.1.7. Контролировать в структурных подразделениях администрации соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от структурных подразделений выполнения в установленный срок нормативных документов и служебной документации, находящейся на исполнении, порядка работы с обращениями граждан;

4.2 Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;



4.2.3. Соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Администрации (органах местного самоуправления) в соответствии с локальными нормативными актами Администрации;

4.2.3. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой и первым заместителем Главы Администрации.

4.2.4. Своевременно и качественно выполнять возложенные функции;

4.2.5. Выполнять требования действующего законодательства и нормативно – правовых актов.

4.2.6 Степень ответственности сотрудников Отдела определяется должностными инструкциями.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования (специалитет, магистратура);

стаж муниципальной службы - 2 года или стаж работы по специальности - 5 лет;

знание федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Правительства и Губернатора Запорожской области, правовых актов Куйбышевского муниципального округа в области организации работы по рассмотрению обращений граждан;

умение эффективно планировать работу, оперативно реализовывать управленческие решения, проводить аналитическую работу, пользоваться правовыми информационными системами, использовать знание законодательства и правоприменительной практики при осуществлении своих должностных обязанностей, в том числе по направлениям деятельности Администрации.

5.3. Начальник Отдела:

осуществляет руководство деятельностью Отдела и организует работу Отдела в соответствии с Положением;

распределяет обязанности между специалистами Отдела, разрабатывает и вносит на утверждение Главе Администрации округа должностные инструкции специалистов Отдела;

обеспечивает соблюдение специалистами Отдела трудовой дисциплины;

разрабатывает и представляет на утверждение планы работы Отдела;

вносит предложения о назначении на должность, об освобождении от должности, о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

подготавливает предложения по повышению квалификации специалистов Отдела;

на период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на главного специалиста Отдела в соответствии с действующим законодательством.

## 6. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА

6.1. Специалистами Отдела являются муниципальные служащие, заключившие трудовой договор с Администрацией Куйбышевского муниципального округа.

6.2. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации.

6.3. Для замещения должности специалиста Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

наличие высшего образования;

6.4. Организация, условия, порядок приема на работу и увольнения, условия и порядок трудовой деятельности работников Отдела определяются в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами о муниципальной службе.