

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.03.2020 486

Об утверждении Положения  
об организационном отделе Управления делами  
администрации МО «Кингисеппский  
муниципальный район»

В соответствии с Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», структурой органов местного самоуправления, утвержденной решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.12.2019 № 52/4-с, администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об организационном отделе Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Иванову Т.М.

Глава администрации

Ю.И. Запалатский

Степанникова,48877  
5 экз. 25.02.2020

Утверждено

постановлением администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»  
от 03.03.2020 года № 486  
(приложение)

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об организационном отделе Управления делами**  
**администрации муниципального образования**  
**«Кингисеппский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и функционально подчиняется управляющему делами администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, решениями Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение», постановлениями и распоряжениями администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – Администрация), настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации.

**2. Основные задачи Отдела**

- 2.1. Организационное обеспечение работы Администрации.
- 2.2. Организация и проведение мероприятий Администрации.
- 2.3. Наградная политика.
- 2.4. Поддержка и развитие международного сотрудничества Администрации в пределах полномочий Администрации.

**3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными на Отдел задачами структурное подразделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Осуществление организационного обеспечения деятельности Администрации.

3.2. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Администрацией.

3.3. Составление бухгалтерской отчетности по мероприятиям Администрации.

3.4. Планирование работы Администрации.

3.5. Оформление справочных материалов Администрации.

3.6. Организация работы приемной главы Администрации.

3.7. Обеспечение работы по подготовке наградных документов для муниципальных, областных, ведомственных и государственных наград.

3.8. Ведение реестра награждаемых.

3.9. Осуществление методического руководства и оказание консультативной помощи по вопросам наградной политики структурным подразделениям Администрации, администрациям поселений, предприятиям, учреждениям, организациям Кингисеппского района.

3.10. Организационное обеспечение в пределах полномочий муниципального образования подготовки и проведения выборов всех уровней власти, всероссийских, областных и местных референдумов, в части, касающейся Управления делами.

3.11. Организация работы по присвоению званий «Почетный гражданин города Кингисеппа» и «Почетный гражданин Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

3.12. Организация поздравлений ветеранов Великой Отечественной войны с юбилейными днями рождения.

3.13. Организация поздравлений с профессиональными и государственными праздниками, юбилеями, днями рождения руководителей Администрации, Правительства Ленинградской области, муниципальных районов, органов местного самоуправления, общественных организаций, предприятий и учреждений Кингисеппского района, Почетных граждан и бывших работников органов местного самоуправления.

3.14. Обеспечение деятельности Администрации в части международного сотрудничества, организация и развитие деловых и культурных связей с зарубежными государствами.

3.15. Обеспечение взаимодействия Администрации с Правительством Ленинградской области, иными федеральными и областными органами управления, в пределах своей компетенции.

3.16. Участие или организация работы коллегиальных органов Администрации, действующих на основании соответствующих Положений.

#### **4. Обеспечение деятельности (права) Отдела**

Для осуществления возложенных на Отдел функций данное структурное подразделение имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение главы Администрации и Советов депутатов МО «Кингисеппское городское поселение», МО «Кингисеппский

муниципальный район» предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, областных и муниципальных органов власти, предприятий, учреждений, организаций, граждан и их объединений информацию, материалы и документы, необходимые для разрешения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение главы Администрации проекты официальных документов.

4.4. Осуществлять контроль за исполнением решений, поручений главы Администрации в пределах компетенции Отдела.

4.5. Пользоваться в установленном порядке материалами архива, материально-техническими средствами Администрации.

4.6. Представлять Администрацию в Советах депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» и МО «Кингисеппский муниципальный район», в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Участвовать в работе структурных подразделений Администрации при рассмотрении вопросов, находящихся в ведении Отдела.

4.8. По поручению главы Администрации в части вопросов, находящихся в ведении Отдела, представлять интересы Администрации в органах государственной власти и неправительственных организациях зарубежных стран, международных организациях.

4.9. Осуществлять взаимодействие с другими муниципальными образованиями Ленинградской области.

4.10. Проводить собрания, семинары, совещания.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководитель и работники Отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и другими муниципальными правовыми актами, определяющими ответственность работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Руководство Отделом**

6.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель управляющего делами, начальник организационного отдела.

6.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации по представлению управляющего делами.

6.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, удовлетворяющее установленным квалификационным требованиям.

6.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации по представлению управляющего делами, в соответствии с установленными квалификационными требованиями.

6.5. Начальник Отдела:

- организует и возглавляет работу Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- представляет управляющему делами предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;
- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;
- осуществляет подготовку предложений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- самостоятельно принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- распределяет между работниками Отдела поручения по выполнению служебных функций и следит за их исполнением.