**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**«24» августа 2023 г. № 471**

**Об утверждении Положения об отделе протокола и**

**организационно-контрольной работы**

**администрации района**

В соответствии с п. 3 ст. 25 Устава муниципального района «Краснояружский район Белгородской области», в целях реализации Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением Муниципального совета Краснояружского района от 01 июня 2023 года № 457 «Об утверждении структуры администрации Краснояружского района»

**Муниципальный совет Краснояружского района решил:**

1.Утвердить [Положение](#Par33) об отделе протокола и организационно-контрольной работы администрации Краснояружского района (прилагается).

2.Признать утратившим силу решение Муниципального совета Краснояружского района от 26 декабря 2019 г. № 143 «Об утверждении Положений об управлении организационно-контрольной работы и архивного дела администрации района, об архивном отделе, об отделе документооборота и приема граждан, о юридическом отделе».

3.Настоящее решение опубликовать в межрайонной газете «Наша Жизнь», в сетевом издании «НашаЖизнь31», и на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района.

4.Контроль за выполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления Муниципального совета Краснояружского района (Ткаченко Г.В.).

**Председатель Муниципального совета**

**Краснояружского района И.М. Болгов**

Приложение 1

Утверждено решением

Муниципального совета

Краснояружского района

от « 24 » августа 2023 г. № 471

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПРОТОКОЛА И ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРУЖСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел протокола и организационно-контрольной работы администрации Краснояружского района является структурным подразделением администрации района и образован для повышения эффективности работы главы администрации Краснояружского района при решении административных задач муниципального района, входит в состав аппарата главы администрации Краснояружского района.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности отдела протокола и организационно-контрольной работы администрации Краснояружского района (далее по тексту - отдел), его взаимоотношения со структурными подразделениями администрации Краснояружского района, органами местного самоуправления, территориальными органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности на территории Краснояружского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E7D3EDE58CE03D40086CB86FF17A7A2E0C2AF2360CBB908BB6C79Co6vDF) Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, [Уставом](consultantplus://offline/ref=E7D3EDE58CE03D40086CA662E71620230A29AB3E05E5CAD7BFCDC9351239A1424C39770807B911F06AF721o7v0F) муниципального района «Краснояружский район», нормативными актами Муниципального совета Краснояружского района, администрации Краснояружского района, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в подчинении главы администрации района и в прямом подчинении заместителя главы администрации района - руководителя аппарата.

1.5. Отдел организует свою работу на основе законности и персональной ответственности начальника отдела за деятельность своего подразделения.

1.6. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета Краснояружского района по представлению главы администрации района.

1.7. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Муниципального совета Краснояружского района.

**2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. Основными **задачами** отдела являются:

2.1.1. Обеспечение и создание условий для реализации главой администрации Краснояружского района полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ и [Уставом](consultantplus://offline/ref=E7D3EDE58CE03D40086CA662E71620230A29AB3E05E5CAD7BFCDC9351239A1424C39770807B911F06AF629o7v1F) Краснояружского района.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации района с Правительством Белгородской области, администрацией Губернатора Белгородской области, Министерствами и управлениями Белгородской области, Белгородской областной Думой, органами местного самоуправления городского и сельских поселений района, избирательной комиссией района, населением района.

2.1.3. Информирование главы администрации района, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации о состоянии исполнения контрольных документов и исполнительской дисциплине, разработка и представление главе администрации района предложений о принятии мер по обеспечению исполнения контрольных документов.

2.1.4.Осуществеление организационно-контрольных мероприятий по организации деятельности администрации Краснояружского района

2.1.5. Повышение уровня исполнительской дисциплины в администрации района, в администрациях городского и сельских поселений района.

2.1.6. Контроль за исполнением структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями документов, поступивших главе администрации района от федеральных и областных органов государственной власти, поручений Губернатора области.

2.1.7. Обеспечение в пределах компетенции контроля исполнения нормативных правовых актов, поручений, резолюций и принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки структурными подразделениями администрации района, администрациями городского и сельских поселений района, муниципальными учреждениями района.

2.1.8. Организация проведения мероприятий и совещаний с участием главы администрации района.

2.1.9. Осуществление выездных проверок исполнения поручений главы и проведения запланированных мероприятий структурными подразделениями администрации городского округа.

2.1.10. Подготовка ежемесячных планов работы администрации района и ее структурных подразделений.

2.2. Отдел в целях обеспечения деятельности главы администрации района осуществляет следующие **функции**:

2.2.1. Осуществление организации совещаний и выездных заседаний с участием главы администрации района.

2.2.2. Осуществление работы по подготовке необходимой информации к совещаниям и выездным заседаниям для главы администрации района.

2.2.3. Обеспечение функций приемной главы администрации Краснояружского района (работа с документами и служебной корреспонденцией, выполнение поручений главы администрации района).

2.2.4. Организация и проведение семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.5. Осуществление контроля исполнения:

- областных законов в части, касающейся полномочий органов местного самоуправления, распоряжений Губернатора Белгородской области постановлении, распоряжений, протоколов заседаний Правительства Белгородской области;

* поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации района;
* протоколов и решений коллегиальных и совещательных органов при администрации района;
* резолюций главы администрации района к письмам, служебным запискам и иным документам;
* обеспечение в пределах своей компетенции ведения баз данных контрольных документов.

2.2.6. Осуществление контроля за соблюдением сроков подготовки проектов распорядительных и нормативных правовых актов администрации района.

2.2.7. Подготовка ответов, справочных, информационных, аналитических, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.8. Проверка деятельности структурных подразделений администрации района в соответствии с поручениями главы администрации района, планом работы отдела, а также структурных подразделений администрации района по осуществлению ими переданных для исполнения государственных полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.9. Направление предписаний (рекомендаций) по устранению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков, осуществление контроля за их устранением.

2.2.10. По результатам проверок внесение предложений главе администрации района по обеспечению исполнения контрольных документов, совершенствованию деятельности органов местного самоуправления.

2.2.11. Проведение анализа состояния исполнительской дисциплины и информирование главы администрации района и его заместителей по результатам анализа.

2.2.12. Внесение предложений о привлечении должностных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.2.13. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями администрации района, организациями и учреждениями подведомственными администрации района, а также иными органами, организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**3. Организация деятельности**

3.1. Порядок работы:

3.1.1. Отдел возглавляет - начальник отдела, который назначается главой администрации района и находится в прямом подчинении заместителя главы администрации района - руководителя аппарата.

3.1.2. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, координирует их деятельность и вносит предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.1.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения администрации Краснояружского района.

3.1.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела протокола и организационно-контрольной работы администрации района.

3.1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее трех лет. На иные должности муниципальной службы отдела назначаются лица, имеющие высшее (высшее специальное) образование и стаж работы в зависимости от должностей муниципальной службы и их групп. На должности отдела, не являющиеся должностями муниципальной службы, назначаются лица без предъявления требований к образованию и стажу.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Руководит деятельностью на основе прямой подчиненности заместителю главы администрации района - руководителю аппарата, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение, утверждает поручения в пределах своей компетенции.

3.2.2. Разрабатывает проекты решений, постановлений, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела для представления их на заседании Муниципального совета Краснояружского района.

3.2.3. Определяет функции работников отдела.

3.2.4. Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции всех работников отдела.

3.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела.

3.2.6. Согласовывает с главой администрации района поощрение работников отдела.

3.2.7. Требует от должностных лиц устные и письменные объяснения по поводу нарушений или неисполнения федеральных законов, законов Белгородской области, постановлений, распоряжений и поручений главы администрации района.

3.2.8. Согласовывает предоставление отпусков работникам отдела в соответствии с графиком отпусков.

3.2.9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального района "Краснояружского район" Белгородской области.

**4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники отдела имеют право:

4.1.1. Участвовать в проводимых администрацией Краснояружского района совещаниях, конференциях, коллегиях, заседаниях, встречах и других организационных мероприятиях, в работе комиссий при главе администрации Краснояружского района и по поручению главы администрации района либо заместителя главы администрации района - руководителя аппарата, вносить предложения по совершенствованию их работы.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации Краснояружского района, органов местного самоуправления, государственных органов, учреждений и организаций всех форм собственности информацию, статистические и иные материалы, справки, необходимые для реализации своих функциональных обязанностей и обеспечения контрольной деятельности.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с контролирующими, правоохранительными и другими органами на территории района.

4.1.4. Использовать в установленном порядке документы и бланки администрации Краснояружского района. Подписывать в пределах своей компетенции служебную документацию.

4.1.5. Вносить предложения по улучшению организационного обеспечения контрольной деятельности, укреплению исполнительской дисциплины.

4.1.6. Повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при осуществлении служебных обязанностей.

4.1.7. Получать материальные и иные поощрения по ходатайству заместителя главы администрации района - руководителя аппарата.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать в своей работе требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, своевременно и качественно исполнять задачи и функции, входящие в компетенцию отдела.

4.2.2. Своевременно выполнять поручения главы администрации района, заместителя главы администрации района – руководителя аппарата, начальника отдела.

4.2.3. Готовить справочно-аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.4. Вносить предложения по формированию перспективного и текущих планов работы отдела.

4.2.5. Вносить предложения главе администрации района о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности.

4.2.6. Рассматривать жалобы и заявления граждан, относящиеся к компетенции отдела, поступившие в администрацию района.

4.2.7. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, проявлять инициативу и творческий подход при исполнении служебных обязанностей.

**5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач, возложенных на отдел.

5.2. Ответственность работников отдела перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области и [Уставом](consultantplus://offline/ref=E7D3EDE58CE03D40086CA662E71620230A29AB3E05E5CAD7BFCDC9351239A1424C39770807B911F06AF629o7v1F) муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области.

5.3. Сотрудники отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением и должностными инструкциями несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на них обязанностей;

- надлежащее и своевременное выполнение функций отдела;

- оперативную, качественную подготовку и исполнение документов;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- разглашение конфиденциальной информации;

- соблюдение трудовой дисциплины.