Положение

О секторе по организационной работе

Администрации городского поселения Пойковский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор по организационной работе (далее - Сектор) является структурным подразделением муниципального учреждения «Администрация городского поселения Пойковский» (далее - Администрация) и находится в непосредственном подчинении заместителя Главы городского поселения Пойковский.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Стратегией государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666, Стратегией противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной Президентом Российской Федерации от 28.11.2014 № Пр-2753, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования городское поселение Пойковский, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом Администрации, Инструкцией по делопроизводству, нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение Пойковский.

1.3. В Секторе имеется бланк с наименованием Сектора.

1.4. Сектор является специально уполномоченным органом на решение следующих вопросов местного значения:

- участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма в границах поселения.

1.5. Контроль работы Сектора, координацию взаимодействия его с другими структурными подразделениями Администрации, осуществляет заведующий Сектором.

1.6. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными организациями, действующими на территории городского поселения Пойковский.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основными задачами Сектора являются:

- подготовка проектов нормативно-правовых актов;

- взаимодействие с Советом депутатов городского поселения Пойковский по вопросам, находящихся в компетенции Сектора;

- обеспечение функционирования в Администрации единой системы делопроизводства, проведение контрольной, аналитической и информационной работы;

- обеспечение эффективности управления путем систематической проверки хода выполнения документов Губернатора, аппарата Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Администрации, протокольных поручений Главы городского поселения и его заместителей;

- организация учета, оформления и хранения постановлений, распоряжений Администрации, входящей и исходящей корреспонденции, передача их на хранение в архив;

- организация работы по рассмотрению обращений граждан, приему граждан Главой городского поселения и его заместителями;

- осуществление контроля над соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях Администрации и должностными лицами;

- реализация единых принципов организации хранения, комплектования, учета Архивных фондов;

- осуществление координации деятельности по взаимодействию с общественными объединениями, созданными по национальному признаку и религиозными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории городского поселения;

- осуществление координации деятельности по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Нефтеюганского района, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов

- осуществление координации деятельности по вопросам организации и осуществления мероприятий по профилактике экстремизма, минимизации его последствий.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами, Сектор осуществляет следующие функции:

- подготовка проектов распоряжений, постановлений, решений;

- подготовка проектов положений, касающихся реализации прав граждан на территории городского поселения Пойковский, предусмотренные действующим законодательством и регулирующие деятельность Администрации;

- подготовка ответов по поступающим в Сектор служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;

- изучение общественного мнения, осуществление подготовки информации по основным показателям работы;

- непосредственное участие в работе комиссий при Администрации городского поселения Пойковский;

- участие в организации встреч граждан, коллективов предприятий, учреждений и общественных организаций с должностными лицами органов местного самоуправления;

- осуществление подготовки информации по основным показателям работы;

- предоставление в установленном порядке отчета о своей деятельности, по соответствующей форме;

- выполнение поручений Главы городского поселения в пределах своей компетенции;

- организация установленного делопроизводства и документооборота;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора;

- осуществление иных полномочий, установленных муниципальными правовыми актами;

- организация подготовки материалов, справок по заслушиванию ежегодных отчетов Главы городского поселения;

- участие в организационном обеспечении мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов руководящих органов государственной власти Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, местного самоуправления и референдумов, оказывает содействие в работе избирательных комиссий;

- обеспечение правового, информационно-аналитического, организационного обеспечения деятельности Совета поселения и депутатов;

- участие в организации и проведении встреч Главы городского поселения с населением, местными общественными организациями, трудовыми коллективами городского поселения Пойковский;

- направление нормативных правовых актов в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры с целью их включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- разработка сводной номенклатуры дел организация работы с архивом;

- обеспечение работы по размножению, учету и доведению до сведения заинтересованных предприятий, организаций, учреждений и должностных лиц постановлений, и распоряжений Администрации;

- выпуск и распространение информационного бюллетеня «Пойковский вестник»;

- направление в прокуратуру постановлений и распоряжений Администрации в соответствии с действующим законодательством;

- организация обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения Пойковский;

- осуществление контроля над исполнением мероприятий муниципальной программы «Профилактика экстремизма, гармонизация межэтнических и межкультурных отношений в городском поселении Пойковский на 2019-2024 годы и на период до 2030 года» и реализацией Комплексного плана мероприятий по реализации в городском поселении Пойковский в 2019-2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666;

- реализация комплекса мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в городском поселении.

- ведение мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая «Интернет», в целях выявления фактов распространения идеологии экстремизма, экстремистских материалов и незамедлительного реагирования на них;

- реализация мониторинга по профилактике межнациональных, межконфессиональных конфликтов в городском поселении;

- организация работы с общественными объединениями городского поселения Пойковский образованными по национальному признаку;

- организация работы Общественного совета городского поселения Пойковский;

- работа в АИС «ГИС ЖКХ»;

- работа в АИС «Платформа обратной связи».

4. ПРАВА СЕКТОРА

4.1. Сектор для осуществления своих функций имеет право:

- получать от должностных лиц Администрации городского поселения Пойковский, муниципальных предприятий и учреждений документы,

- справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в компетенцию Сектора;

- привлекать с согласия руководителя структурного подразделения Администрации городского поселения Пойковский специалистов для разработки проектов нормативных актов и других документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Сектором в соответствии со своей компетенцией;

- использовать в своей деятельности имеющийся в Администрации служебный транспорт, системы связи и компьютерную оргтехнику.

Сектор для осуществления своих задач и функций имеет право:

-запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации, представительного органа городского поселения, правоохранительных органов или государственных органов, осуществляющих контрольные функции, организаций и должностных лиц;

-требовать своевременного исполнения поручений Главы городского поселения структурными подразделениями Администрации;

-возвращать исполнителю документы, составленные с нарушением установленных требований;

-выдавать в установленном порядке предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам Российской Федерации справки, копии, выписки из документов, хранящихся в Секторе;

-осуществлять контроль и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет заведующий сектором.

5.2. Степень ответственности других специалистов сектора устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Заведующий и специалисты Сектора несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.