



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.06.2021

№ 434-р

г. Курчалой

**Об утверждении Положения
об отделе контрольно-организационной
работы и информационной политики
администрации Курчалоевского
муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с решением Совета депутатов Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики от 13 апреля 2021 года № 218/63-3 «Об утверждении структуры администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики»:

1. Утвердить Положение об отделе контрольно-организационной работы и информационной политики администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации Курчалоевского муниципального района от 26 июля 2018 года № 529-р «Об утверждении Положения отдела информационной политики администрации Курчалоевского муниципального района».

3. Отделу контрольно-организационной работы и информационной политики разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admin-kmr.org.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



А.С. Ирасханов

Положение
об отделе контрольно-организационной работы и информационной
политики администрации Курчалоевского муниципального района
Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел контрольно-организационной работы и информационной политики администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики (далее - Администрация), уполномоченным на реализацию муниципальной политики в сфере организационной работы и информационной политики.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Конституцией Чеченской Республики, конституционными законами Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжения Главы Чеченской Республики, постановления и распоряжения Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Чеченской Республики, Уставом Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела координирует первый заместитель главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:
организационное обеспечение и информационное освещение совещаний с участием или по поручению главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, первого заместителя главы администрации Курчалоевского муниципального района

Чеченской Республики, в том числе массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и памятным событиям истории Российской Федерации и Чеченской Республики;

организация и осуществление контроля за исполнением протокольных поручений главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики и первого заместителя главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики;

обеспечение рассылки ответственным исполнителям (соисполнителям) поручений, перечня протокольных поручений совещаний (мероприятий), проводимых главой администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, первым заместителем главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики;

администрирование официального сайта администрации Курчалоевского муниципального района;

доведение до сведения жителей муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

обеспечение реализации конституционных прав граждан на получение своевременной, достоверной, полной, разносторонней информации о деятельности администрации Курчалоевского муниципального района, его структурных подразделений, а также иных органов местного самоуправления, в том числе 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»;

техническое и программное обслуживание персональных компьютеров, оргтехники и локальной вычислительной сети администрации Курчалоевского муниципального района.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

осуществляет перспективное и текущее планирование работы администрации Курчалоевского муниципального района;

составляет годовые и ежеквартальные отчеты о проделанной работе Отдела и всех структурных подразделений администрации Курчалоевского муниципального района;

разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации Курчалоевского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

проводит подготовку протоколов совещаний главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, первого заместителя главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики и оформление поручения в установленном порядке;

участвует в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, первого заместителя главы администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики в пределах своей компетенции;

взаимодействует с органами местного самоуправления Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики, ведомствами, учреждениями по вопросам сферы деятельности Отдела;

взаимодействует с Советом депутатов Курчалоевского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

проводит сбор, редактирование и размещение информации на официальных ресурсах администрации в сети «Интернет»;

проводит анализ деятельности средств массовой информации Чеченской Республики, Российской Федерации и взаимодействие с ними;

проводит подготовку информационных сообщений, комментариев, докладов для главы администрации;

проводит социологический опрос населения по различной тематике;

организовывает подключение персональных компьютеров работников администрации Курчалоевского муниципального района к локальной вычислительной сети и сети «Интернет» в установленном порядке;

оказывает методическую и практическую помощь специалистам администрации в устранении проблемных ситуаций при обработке информации на компьютерах.

4. Права Отдела

4.1. Отделу для выполнения возложенных на него основных задач и осуществления функций предоставляется право:

запрашивать документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения своих функций, от структурных подразделений администрации и администраций сельских поселений Курчалоевского муниципального района, органов исполнительной власти Чеченской Республики;

организовывать оперативные совещания, консультации, по вопросам осуществления функций отдела;

обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определенных положением, поручений главы администрации Курчалоевского муниципального района и заместителей главы администрации Курчалоевского муниципального района.

5. Обеспечение деятельности Отдела

5.1. Материально-техническое, информационное и другое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными

подразделениями и (или) подведомственными организациями Администрации.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Курчалоевского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о муниципальной службе.

6.2. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела;

организовывает, координирует и планирует работу Отдела по выполнению основных задач и функций структурного подразделения;

разрабатывает Положение Отдела и должностные инструкции работников Отдела с учетом противодействия коррупциогенным рискам и повышения ответственности за коррупциогенные нарушения;

организовывает взаимодействие с Советом депутатов, структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления, общественными организациями и другими республиканскими структурами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

обеспечивает исполнение поступающей в Отдел корреспонденции и документов, контролирует сроки их рассмотрения;

вносит предложения по оптимизации (изменению) структуры и штата, кадровому обеспечению Отдела, перемещению работников, их поощрению и наложению взысканий;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции;

несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

участвует в работе совещаний и семинаров, проводимых главой администрации, заместителями главы администрации района;

создает условия для эффективной организации труда сотрудников.

6.3. Работа сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителя.

7. Ответственность Отдела

7.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за: выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

достоверность и полноту сведений, отчетных и других данных и материалов, подготавливаемых в Отделе и своевременность их представления в соответствующие инстанции;

нарушение действующего антикоррупционного законодательства;

рациональную расстановку и эффективное использование работников, повышение их деловой квалификации;

соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности в комитете.

7.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.