



АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ
КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2020

№ 85

с. Толстой-Юрт

Об утверждении Положений об отделах администрации Грозненского муниципального района

В соответствии с решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 28 февраля 2020 года № 4, а также в целях приведения положений об отделах в соответствие с выполняемыми функциями администрация Грозненского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения об отделах администрации Грозненского муниципального района следующих отделов:
 - отдела организационной работы и контроля;
 - отдела делопроизводства и муниципального архива;
 - отдела бухгалтерского учета и отчетности;
 - отдела экономической и инвестиционной политики;
 - отдела правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами и силовыми структурами;
 - отдела архитектуры, градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства;
 - отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, экологии, транспорта и связи;
 - отдела имущественных и земельных отношений;
 - отдела информации и программного обеспечения;
 - отдела социальной политики;
 - отдела опеки и попечительства.
2. Считать утратившим силу постановление № 26/1 от 01.03.2018 года «Об утверждении Положений об отделах администрации и должностных

инструкций работников администрации Грозненского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грозненского муниципального района в сети Интернет (www.grozraion.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Р.И. Абазов

Приложение
к постановлению администрации
Грозненского муниципального района
Чеченской Республики
от 15.09.2010 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы и контроля администрации Грозненского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и контроля администрации Грозненского муниципального района (далее отдел) является структурным подразделением администрации Грозненского муниципального района.

1.2. Отдел находится в прямом подчинении главы администрации Грозненского муниципального района.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами, Распоряжениями, Постановлениями Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики, Уставом Грозненского муниципального района, иными нормативными правовыми актами, соответствующими инструкциями, нормативно-методическими документами, настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность по взаимодействию со структурными подразделениями администрации, Советом депутатов Грозненского муниципального района, администрациями сельских поселений, министерствами и ведомствами Чеченской Республики, учреждениями, предприятиями и организациями района.

2. Основные задачи

Основные задачи отдела:

2.1. Подготовка проектов распоряжений главы администрации и других документов, необходимых для организационного обеспечения мероприятий, проводимых по утвержденному плану администрации Грозненского муниципального района;

2.2. Организационное обеспечение заседаний районных и аппаратных совещаний при главе администрации Грозненского муниципального района;

2.3. Взаимодействие с главами администраций сельских поселений, отделами, службами, учреждениями и организациями предусмотренное рабочими планами главы администрации;

2.4. Составление на основе предложений глав администраций сельских поселений, отделов, служб, учреждений и организации района перечней

основных мероприятий администрации на год, квартал, месяц, осуществление контроля за их выполнением и подготовка соответствующей информации;

2.5. Подготовка совещаний, проводимых администрацией Грозненского муниципального района;

2.6. Извещение глав администраций сельских поселений, руководителей отделов, служб, учреждений, организаций и предприятий Грозненского муниципального района;

2.7. Подготовка проектов, распоряжений главы администрации района и других материалов к совещаниям;

2.8. Ведение протоколов совещаний, проводимых главой администрации Грозненского муниципального района;

2.9. Оказание содействия районным избирательным комиссиям в подготовке и проведении на территории района выборов в органы государственной власти РФ, ЧР и местного самоуправления.

3. Основные функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Организационное обеспечение мероприятий по знаменательным датам, проводимых по утвержденному плану администрации Грозненского муниципального района;

3.2. Информационное и техническое обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых по утвержденному плану администрации Грозненского муниципального района;

3.3. Подготовка на основе предложений отделов, служб, ведомств, планов мероприятий, проводимых администрацией Грозненского муниципального района;

3.4. Свод планов работы отделов и отчеты о проделанной работе отделов администрации района квартал, год;

3.5. Предоставление в Администрацию Главы и Правительство Чеченской Республики план работы администрации Грозненского муниципального района за квартал, год;

3.6. Предоставление в Правительство Чеченской Республики отчет о проделанной работе администрации Грозненского муниципального района за квартал, год.

3.7. Обеспечение участия других лиц по поручению главы администрации района в заседаниях, совещаниях и комиссиях района;

3.8. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, формирование документов для дальнейшей передачи и хранения в архив в соответствии с действующими инструкциями.

3.9. Выполнение иных функций, определяемых главой администрации района.

3.10. Организует подготовку и проведение общерайонных мероприятий.

3.11. Обеспечивает подготовку поздравлений по случаю государственных праздников от имени главы администрации района.

4. Права и обязанности

Отдел имеет право:

4.1. Вносить проекты постановлений и распоряжений администрации района, привлекать для их подготовки работников администрации, специалистов структурных подразделений.

4.2. Запрашивать документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения своих функций, от структурных подразделений администрации, администраций сельских поселений Грозненского муниципального района.

4.3. Организовывать оперативные совещания, консультации, по вопросам осуществления функций отдела.

Работники отдела обязаны:

4.4. Обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определенных положением, поручений главы администрации Грозненского муниципального района и заместителей главы администрации Грозненского муниципального района.

4.5. Соблюдать требования Федеральных законов, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации Грозненского муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;
- организует и контролирует работу отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела, контролирует их выполнение;
- разрабатывает должностные инструкции на работников отдела;
- согласовывает прием и увольнение работников отдела;
- обеспечивает выполнение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- в пределах своей компетенции подписывает служебные документы.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Отдел для выполнения своих обязанностей и реализации предоставленных прав взаимодействует со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации района и должностными лицами органов местного самоуправления, с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти и органами государственной власти Чеченской Республики, с правоохранительными

органами, руководителями организаций, расположенных на территории района, в установленной сфере деятельности.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса РФ и Закона Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела
организационной работы и контроля



А.С. Салтаматов