УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Партизанского городского округа

 от 31 декабря 2019 г. № 633-ра

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении по территориальной и организационно-контрольной работе администрации Партизанского городского округа**

**1.** **Общие положения**

1.1. Управление по территориальной и организационно-контрольной работе (далее – Управление) администрации Партизанского городского округа (далее – городской округ) является структурным подразделением администрации городского округа.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом Партизанского городского округа, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления Партизанского городского округа, нормативно-методическими документами и материалами, касающимися деятельности Управления, настоящим Положением.

1.3. Управление не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами и структурными подразделениями администрации городского округа, подчиняется в своей деятельности главе городского округа и заместителю главы администрации городского округа, курирующему работу Управления.

1.4. Структура и штатная численность Управления утверждается главой Партизанского городского округа. Структура управления состоит из отдела по организационно-контрольной работе, отдела по информационной безопасности, отделов по делам Центрального района, по делам Восточного района, по делам Северного района, по делам Железнодорожного района.

1.5. Отделы по делам районов имеют печати, штампы, необходимые для их деятельности.

**2.** **Основные цели и задачи**

2.1. Реализация основных направлений государственной политики в становлении и развитии местного самоуправления на территории городского округа.

2.2. Реализация организационных основ государственной политики в решении комплексных проблем уровня жизни сельских территорий.

2.3. Разработка предложений по совершенствованию муниципальных нормативно-правовых актов и иных нормативных актов по вопросам организации местного самоуправления на территории Партизанского городского округа.

2.4. Организация контроля за исполнением нормативных распорядительных документов вышестоящих органов и главы городского округа.

2.5. Организационное обеспечение избирательного процесса и проведения референдума на территории городского округа.

2.6. Оперативное планирование работы администрации городского округа (запрашивает планы работы от структурных подразделений администрации и иную информацию, необходимую для использования в работе).

 2.7. Организационное проведение планёрных заседаний при главе городского округа:

определяет повестку, формирует список участников совещаний, ведет протокол совещаний;

обеспечивает их составление и рассылку участникам совещаний;

контролирует исполнение поручений главы городского округа, поступивших в ходе проведения совещаний.

3. Организационное обеспечение информационной безопасности.

**3.** **Основные функции управления**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Реализация основных направлений государственной политики в развитии органов местного самоуправления на территории городского округа:

3.1.1. Осуществляет по поручению главы городского округа контроль исполнения федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов, постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, главы городского округа органами исполнительной власти, организациями и их должностными лицами на территории городского округа.

3.1.2. Осуществляет взаимодействие с Администрацией Приморского края, органами исполнительной власти Приморского края, представительными органами власти, учреждениями и организациями в целях предоставления и получения информации о выполнении контрольных документов и других вопросов.

3.1.3. Организует и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка исполнения структурными подразделениями администрации городского округа постановлений, распоряжений, поручений вышестоящих органов государственной власти, решений Думы Партизанского городского округа, выполнение которых возложено на администрацию городского округа.

3.1.4. Рассматривает по поручению главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа обращения юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2. Осуществляет планирование деятельности администрации городского округа:

3.2.1. Участвует в разработке мероприятий администрации городского округа по выполнению планов социального и экономического развития, целевых городских программ, планов организационной работы администрации, содействует их реализации.

3.2.2. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа по вопросам планирования, координации действий при подготовке и проведении мероприятий, проводимых главой администрации городского округа или с его участием, других мероприятий согласно текущему и перспективному планированию работы администрации городского округа.

3.2.3. Координирует деятельность структурных подразделений администрации городского округа по вопросам перспективного, текущего планирования и отчетности по поручению заместителя главы администрации городского округа, курирующего деятельность Управления.

3.3. Осуществляет анализ деятельности администрации городского округа:

 3.3.1. Организует проведение семинаров, совещаний по вопросам работы с контрольными документами.

 3.3.2. Осуществляет сбор, анализ, обобщение, подготовку и предоставление по запросам:

 - информации по вопросам организации местного самоуправления Партизанского городского округа;

 - информации по выполнению решений заседаний комиссий при Губернаторе Приморского края, иных комиссий и советов по вопросам компетенции Управления;

 - информационно-аналитических материалов, касающихся общественно-политической ситуации на территории городского округа и деятельности общественных и религиозных объединений;

 - планов основных мероприятий, проводимых на территории городского округа органами местного самоуправления городского округа, муниципальными учреждениями городского округа;

 - оперативной информации;

 - ежедневной информации о социально-экономической и общественно-политической ситуации в городском округе;

 - ежеквартальной и годовой информации об общественных и религиозных объединениях, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа;

 - информации по вопросам реализации административной реформы на территории городского округа, в том числе вопросам перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

3.3.3. Обеспечивает сбор и обработку информации, поступающей от структурных подразделений администрации с целью оперативного информирования главы округа о деятельности администрации по исполнению распорядительных документов и поручений.

3.3.4. Осуществляет контроль над своевременным выполнением поручений главы городского округа, его заместителей.

3.4. Обеспечивает выполнение вопросов местного значения в сельских территориях городского округа.

3.4.1. Контролирует организацию ведения похозяйственного учета на территории сёл.

3.4.2. Контролирует организацию мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

3.4.3. Содействует в создании условий для обеспечения жителей городского округа:

- услугами связи;

- общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

- оказания первичной медико-санитарной помощи населению;

- организации охраны общественного порядка;

 - организации благоустройства территории сёл.

3.5. Организует мероприятия, проводимые с участием главы городского округа, заместителей главы городского округа:

3.5.1. Осуществляет организационно-техническую подготовку общегородских акций, заседаний, конференций и совещаний, проводимых при участии администрации городского округа.

 3.5.2. Формирует делегации для представления городского округа на мероприятиях, проводимых Администрацией Приморского края.

 3.6. Обеспечивает организационно-протокольную подготовку и проведение совещаний, рабочих поездок, торжественных приёмов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых с участием главы городского округа или по его поручению:

 3.6.1. Обеспечивает проведение мероприятий, в том числе конференций, семинаров, встреч с населением, проводимых с участием главы городского округа, заместителей главы городского округа.

3.6.2. Осуществляет информационное сопровождение деятельности главы городского округа.

3.7. Обеспечивает формирование в городском округе диалогово-паритетных отношений с действующими на законной основе общественными и религиозными объединениями городского округа, некоммерческими организациями, органами территориального общественного самоуправления:

3.7.1. Обеспечивает взаимодействие администрации городского округа с общественными и религиозными объединениями, партиями.

3.7.2. Доводит до сведения общественных и религиозных объединений, партий основные направления деятельности Администрации Приморского края, администрации городского округа, разъясняет необходимость и мотивы принятия решений, в том числе посредством организации встреч руководства администрации городского округа с представителями общественных, религиозных объединений и партий.

3.8. Проводит работу по информированию населения городского округа о социально-экономическом развитии городского округа, о развитии его общественной инфраструктуры, обеспечивает объективность освещения деятельности администрации городского округа, формирование положительного имиджа органов местного самоуправления городского округа через организацию взаимодействия со средствами массовой информации, социальными сетями и функционирование официального сайта городского округа:

3.8.1. Проводит работу по изучению, анализу и формированию общественного мнения населения городского округа, в том числе и о деятельности органов местного самоуправления городского округа, предоставляет главе городского округа сведения, необходимые для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа в пределах своей компетенции.

3.8.2. Обеспечивает технологическую поддержку функционирования официального сайта городского округа, размещает на нём информацию о деятельности администрации городского округа, главы городского округа, входящую в компетенцию Управления.

3.9. Обеспечивает выполнение организационных мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям по выборам и проведению референдумов всех уровней на территории городского округа. Организует работу по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории городского округа и своевременное внесение изменений в Государственную систему регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Партизанском городском округе.

3.9.1. Разрабатывает документы по организационным мероприятиям и осуществляет взаимодействие с избирательными комиссиями при проведении общегосударственных, региональных, местных избирательных кампаний, референдумов и других мероприятий.

3.9.2. Содействует проведению выборов, референдумов, социологических исследований, анкетирования, готовит информационно-аналитические материалы об общественно-политических процессах в городском округе.

3.10. Осуществляет ведение официального сайта администрации Партизанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Партизанского городского округа:

3.10.1. Проводит работу по техническому обеспечению работы официального сайта.

3.10.2. Координирует информационное наполнение официального сайта, а именно:

- координирует работу структурных подразделений администрации городского округа по информационному наполнению и развитию официального сайта городского округа;

 - рассматривает предложения и обращения о включении в структуру официального сайта новых информационных ресурсов и технологических узлов;

- проводит контроль за исполнением регламента работы официального сайта.

3.11. Организует и координирует разработку, внедрение и эксплуатацию системы мер по безопасности информации;

3.12. Осуществляет сбор и анализ информации о нарушениях информационной безопасности, о нарушениях мер по защите информации ограниченного доступа.

Актуализирует информацию о назначении лица, ответственного за обработку персональных данных в администрации Партизанского городского округа, содержащуюся в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных Роскомнадзора.

 Разрабатывает и актуализирует документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных в администрации Партизанского городского округа.

 Публикует вышеуказанные документы на официальном сайте городского округа в течение 10 дней после их утверждения.

**4.** **Права и обязанности управления**

Для осуществления возложенных задач управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации городского округа, государственных органов, а также организаций и должностных лиц необходимую информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на Управление.

4.2. Принимать участие в работе совещаний и семинаров, проводимых администрацией, главой городского округа.

4.3. Готовить и выносить на рассмотрение руководства администрации и Думы городского округа предложения, проекты постановлений, распоряжений и решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4. Организовывать учебу и проводить инструктаж для руководителей и специалистов структурных подразделений администрации городского округа, предприятий, организаций и учреждений города по вопросам, решаемым Управлением.

4.5. Привлекать для подготовки проектов распоряжений, постановлений главы городского округа и решения других вопросов, находящихся в ведении Управления, руководителей и специалистов структурных подразделений администрациями городского округа, предприятий, организаций и учреждений города по согласованию с их руководителем.

4.6. Вносить предложения по привлечению в установленном порядке организаций, учреждений, а также отдельных специалистов для разработки и решения вопросов, входящих в компетенцию Управления. Вносить предложения о создании в установленном порядке рабочих групп для проработки отдельных направлений развития городского округа.

4.7. При выполнении поставленных задач и осуществлении возложенных функций Управление обязано исполнять мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции.

4.8. Управление обязано выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением.

**5. Организация деятельности управления**

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Партизанского городского округа.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.2. Распределяет обязанности между отделами Управления.

5.2.3. В установленном порядке разрабатывает положения об отделах Управления.

5.2.4. Без доверенности представляет Управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

5.2.5. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой Партизанского городского округа, заместителями главы администрации городского округа, в заседаниях администрации Партизанского городского округа и Думы Партизанского городского округа, в других совещаниях и заседаниях краевого, муниципального уровня при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

5.2.6. Начальник Управления согласовывает постановления и решения главы городского округа по вопросам, относящимся к компетенции управления.

5.2.7. Начальник Управления представляет предложения о назначении и освобождении от должностей, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении начальников отделов Управления и их специалистов.

5.2.8. Начальник Управления определяет должностные обязанности начальников отделов и их специалистов.

5.2.9. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления ограничений, запретов и обязанностей, установленных действующим законодательством.

 5.2.9. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в Управлении.

5.2.10. Уведомляет главу городского округа о возникновении конфликта интересов в Управлении или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.2.11. Уведомляет главу городского округа о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.12. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отделов Управления, назначаемый распоряжением главы Партизанского городского округа, который несет ответственность за работу Управления в этот период.

5.2.13. Начальники отделов Управления в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Управление настоящим Положением, руководят порученным участком работы, координируют деятельность структурных подразделений, выполняют другие функции, делегированные начальником Управления.

5.2.14. Права и обязанности сотрудников Управления определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края, должностными инструкциями.

6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой городского округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_