

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель управы Центрального
района городского округа город**

Воронеж

И.Н. Шеина

«14» 10 20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО – КОНТРОЛЬНОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЫ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об управе Центрального района городского округа город Воронеж (далее – управа района), утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 20.03.2015 № 254.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, распорядительными актами управы района, а также настоящим Положением.

1.3. Организационно – контрольный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением управы Центрального района городского округа город Воронеж. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями управы района, органами государственной власти и органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами, физическими и юридическими лицами.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата управы района.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом управы района. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет в установленном

порядке назначаемый руководителем управы района сотрудник отдела, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.6. Штатное расписание отдела утверждается главой городского округа город Воронеж по представлению руководителя управы района.

1.7. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- главный специалист-2 ед.;
- ведущий специалист по организационно-контрольной работе;
- ведущий специалист по материально-техническому снабжению.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Информационно-аналитическое, документационное и методическое обеспечение деятельности управы района по организационным вопросам, а также вопросам внутреннего делопроизводства, за исключением кадровой работы управы района.

2.2. Организация прохождения организационно - распорядительной документации (далее - ОРД) в управе района и контроля исполнения ОРД.

2.3. Обеспечение сохранности, учета, систематизации документов, формирование и оформление дел, их передача в городской архив.

2.4. Оказание содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий.

2.5. Осуществление координационной связи и подготовка документов по вопросам присвоения Почетных званий и представления к наградам различного уровня.

2.6. Участие в решении управой района общегосударственных задач, в том числе: перепись населения, формирование списков присяжных заседателей, вручение памятных знаков.

2.7. Ежеквартальное и еженедельное планирование работы управы района на основе обобщения планов ее структурных подразделений и контроль за сроками их предоставления.

2.8. Обеспечение проведения оперативных рабочих совещаний у руководителя управы района.

2.9. Организация материально-технического обеспечения рабочих мест сотрудников управы района.

2.10. Осуществление внутреннего финансового контроля деятельности отдела.

2.11. Организация работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля за ее исполнением в управе района.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет регистрацию, учет и первичную обработку поступивших протокольных поручений в системе делопроизводства и документооборота.

3.2. Организует проведение встреч должностных лиц администрации городского округа город Воронеж в установленном порядке с трудовыми коллективами учреждений (предприятий).

3.3. Организует прохождение ОРД, поступающих в управу района, направляет их на рассмотрение руководителю управы района и заместителям руководителя управы района.

3.4. Осуществляет контроль за ходом выполнения протоколов и поручений руководителя управы района, протоколов, нормативно - правовых и распорядительных документов, поступающих из вышестоящих организаций, распорядительных актов управы района.

3.5. Обеспечивает организацию работы с документами организационно-распорядительного типа, осуществляет контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж.

3.6. Оказывает методическую и консультативную помощь в организации делопроизводства и документооборота структурным подразделениям управы района.

3.7. Осуществляет ежеквартальное и еженедельное планирование работы управы района на основе обобщения планов работы ее структурных подразделений.

3.8. Осуществляет контроль за сроками предоставления структурными подразделениями ежеквартальных планов работы и сроками предоставления ежеквартальных и годовых отчетов о выполненной работе.

3.9. Обеспечивает организационную подготовку и проведение оперативных рабочих совещаний у руководителя управы района.

3.10. Осуществляет учет и систематизацию положений о структурных подразделениях управы района, должностных инструкций сотрудников.

3.11. Составляет проект номенклатуры дел управы района, представляет ее на утверждение в установленном порядке, формирует в дела документы в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.12. Организует работу по экспертизе ценности документов, составлении описи документов на завершённые в делопроизводстве дела постоянного и временного хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с инструкцией.

3.13. Оформляет, ведет учёт и осуществляет хранение, в течение установленного срока, распорядительных актов управы района, другой документации. Готовит и сдает в городской архив вышеперечисленные документы в соответствии с существующими правилами.

3.14. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии документов, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах архива, готовит данные для составления отчетности о работе архива.

3.15. Обеспечивает сохранность документов в ведомственном архиве управы района, правильность их оформления, готовит описи.

3.16. Оформляет, ведет учёт и осуществляет хранение, в течение установленного срока, распорядительных актов управы района.

3.17. Предоставляет в соответствующие органы распорядительные акты управы района в соответствии с существующими правилами.

3.18. Оказывает содействие избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий.

3.19. Осуществляет координационную связь и подготовку документов по вопросам присвоения Почетных званий и представления к наградам различного уровня.

3.20. Проводит организационную работу в части решения управой района общегосударственных задач, в том числе: перепись населения, формирование списков присяжных заседателей, вручение памятных знаков.

3.21. Организует дежурства ответственных лиц в управе района в выходные и праздничные дни.

3.22. Обеспечивает организацию материально-технического обслуживания и надлежащего состояния помещений, занимаемых структурными подразделениями управы района.

3.23. Участвует в подготовке проекта сметы расходов управы района по материально-техническому обеспечению деятельности и содержанию управы района.

3.24. Осуществляет учёт, регистрацию, сохранность и содержание в исправном состоянии имущества управы района, его периодический осмотр и списание.

3.25. Проводит работу по обеспечению материальными средствами, оборудованием, канцтоварами, расходными материалами сотрудников управы района. Осуществляет их выдачу. Ведет соответствующий учет.

3.26. Осуществляет взаимодействие с МБУ «Управление служебных зданий администрации городского округа город Воронеж» по вопросам эксплуатации и содержания в надлежащем порядке помещений управы района, обеспечение их хозяйственного обслуживания.

3.27. Осуществляет взаимодействие с МКУ «Автобаза администрации городского округа город Воронеж и скорой помощи» по вопросам эксплуатации автотранспортных средств в целях обеспечения деятельности управы района.

3.28. Организует работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечению контроля за ее исполнением в управе района.

3.29. Организует взаимодействие с отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж.

3.30. Осуществляет контроль по исполнению сотрудниками управы района положений кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж, утвержденного решением Воронежской городской Думы 24.05.2011 № 434-III.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для выполнения своих задач отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать сведения и оперативную информацию, в пределах своей компетенции, от структурных подразделений управы района, предприятий, учреждений и организаций, различных организационно-правовых форм, расположенных на территории района.

4.2. Вносить предложения на рассмотрение руководителю управы района, его заместителям, руководителям структурных подразделений управы района, разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Осуществлять иные полномочия по поручению руководителя управы района, руководителя аппарата управы района.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями с учетом предоставленных им прав.