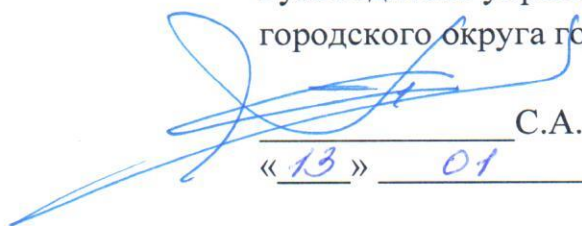


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы Ленинского района  
городского округа город Воронеж



С.А. Ситников  
« 13 » 01 2022 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж (далее – управа района), утвержденным постановлением администрации городского округа город Воронеж от 25.03.2015 № 256.

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 Ленинского 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;
- заместитель начальника отдела;
- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист по организационно-контрольной работе;
- документовед.

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, кадровая работа управы района, охрана труда, материально-техническое обеспечение управы района, проектная деятельность.

2.2. Организация прохождения организационно - распорядительной документации в управе района и контроля исполнения организационно - распорядительной документации.

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

2.4. Проводит организационную работу в части решения управой общегосударственных задач, в том числе: перепись населения, формирование списков присяжных заседателей.

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

2.6. Ежеквартальное и еженедельное планирование работы управы района на основе обобщения планов ее структурных подразделений, контроль



сроков их предоставления, контроль сроков предоставления ежеквартальных и годовых отчетов о выполненной работе.

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

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

2.9. Осуществление внутреннего финансового контроля деятельности отдела.

2.10. Организация работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля ее исполнения в управе района.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

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

3.2. Осуществляет контроль протокольных поручений руководителя управы района, протоколов, нормативно - правовых и распорядительных документов, поступающих из вышестоящих организаций, распорядительных актов управы района.

3.3. Обеспечивает организацию работы с документами организационно-распорядительного типа, осуществляет контроль соблюдения требований инструкции по делопроизводству администрации городского округа город Воронеж, регламента работы администрации городского округа город Воронеж.

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

3.5. Осуществляет контроль сроков предоставления структурными подразделениями ежеквартальных планов работы и сроков предоставления ежеквартальных и годовых отчетов о выполненной работе.

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

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

3.8. Обеспечивает регистрацию правовых актов управы района.

3.9. Осуществляет мероприятия по организационно-техническому обеспечению выборных компаний, учету избирателей, участников референдума, проживающих на территории района.

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

3.11. Организует вручение памятных знаков.

3.12. Организует кадровую работу в управе района.

3.13. Осуществляет функции по охране труда в управе района.

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

3.15. Участвует в подготовке проекта сметы расходов по материально-техническому обеспечению деятельности и содержанию управы района по программе «Муниципальное управление».

3.16. Участвует в разработке плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд управы района на очередной финансовый год.

3.17. Участвует в вопросах учёта, регистрации, сохранности и содержания в исправном состоянии имущества управы района, его периодический осмотр и списание.

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

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

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

3.21. Организует прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц управы района.

3.22. Организует содействие в реализации гражданами практик гражданских и местных инициатив в рамках развития инициативного бюджетирования на территории Воронежской области (постановления Правительства Воронежской области от 31.08.2017 № 678, от 21.01.2019 № 30) до стадии заключения муниципального контракта.



3.23. 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.