Приложение

к постановлению

администрации города

от 19.02.2019 № 245

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула

1. Общие положения
	1. Организационно-контрольный комитет администрации города Барнаула (далее - Комитет) образован в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – Устав города), решением Барнаульской городской Думы, утверждающим структуру администрации города Барнаула (далее – администрация города).
	2. Комитет является органом администрации города, созданным с целью разработки и реализации единого согласованного подхода в деятельности органов администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления города Барнаула (далее – органы местного самоуправления) в сфере организации, планирования и контроля за осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения городского округа и отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.
	3. Комитет непосредственно подчиняется управляющему делами администрации города Барнаула, председателю Комитета (далее – управляющий делами).
	4. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула (далее – муниципальные правовые акты), в том числе Положением
	об организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула (далее – Положение).
	5. Комитет в ходе осуществления своей деятельности взаимодействует с органами исполнительной власти Алтайского края, Избирательной комиссией Алтайского края, Барнаульской городской Думой, прокуратурой города Барнаула, избирательной комиссией муниципального образования города Барнаула, органами администрации города, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями, гражданами.
	6. Комитет предоставляет необходимую информацию по предмету своей деятельности заинтересованным лицам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.
2. Основные задачи деятельности Комитета

Основными задачами деятельности Комитета являются:

* 1. Общее руководство при организационном обеспечении деятельности администрации города, избирательных кампаний, референдумов, отдельных общегородских и праздничных мероприятий;
	2. Обеспечение подготовки и проведения расширенных аппаратных совещаний у главы города;
	3. Регистрация и контроль за своевременной и качественной подготовкой проектов постановлений и распоряжений (далее – правовые акты) главы города, администрации города;
	4. Осуществление контроля за деятельностью органов администрации города, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий с целью обеспечения реализации правовых актов органов государственной власти, главы города, администрации города, утвержденных планов;
	5. Организация работы со служебной корреспонденцией (за исключением корреспонденции, поступившей непосредственно в органы администрации города) с использованием системы автоматизации делопроизводства и городской системы электронного документооборота (далее – горСЭД);
	6. Организация работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступившими в администрацию города (за исключением обращений, поступивших непосредственно в органы администрации города), главе города, первым заместителям, заместителям главы администрации города, управляющему делами (далее – обращения граждан в администрацию города);
	7. Координация и методическое сопровождение деятельности организационно-контрольных управлений администраций районов города;
	8. Совершенствование муниципальной правовой базы местного самоуправления города Барнаула по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.
1. Функции Комитета

Комитет в соответствии с целью и задачами своей деятельности выполняет следующие функции:

* 1. Организация подготовки и проведения избирательных кампаний, отдельных общегородских и праздничных мероприятий, проводимых на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края;
	2. Организационно-техническое обеспечение деятельности главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами;
	3. Подготовка и проведение расширенных аппаратных совещаний у главы города;
	4. Контроль за сроками и качеством исполнения поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города;
	5. Организация работы с правовыми актами органов государственной власти, главы города, администрации города, служебной корреспонденцией, обращениями граждан в администрацию города с использованием горСЭД;
	6. Организация контрольной деятельности в соответствии с планом контрольной деятельности, в том числе по исполнению правовых актов органов государственной власти, главы города, администрации города, а также по поручениям главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата;
	7. Подготовка информационных и аналитических материалов, относящихся к компетенции Комитета, для главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, а также для размещения в средствах массовой информации, в том числе на официальном Интернет-сайте города;
	8. Координация деятельности помощников первых заместителей, заместителей главы администрации города, секретарей приемных первых заместителей, заместителей главы администрации города и дежурных приемной главы города;
	9. Контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города (далее – Инструкция по делопроизводству), Регламента администрации города и иных органов местного самоуправления города (далее – Регламент), Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях (далее – Порядок);
	10. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами деятельности Комитета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.
1. Права и обязанности Комитета
	1. Комитету предоставляются следующие права:
		1. Осуществлять деятельность, направленную на выполнение функций Комитета в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
		2. Запрашивать в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, и получать необходимые для осуществления своих функций информацию и документы;
		3. Определять формы и сроки предоставления органами администрации города, органами местного самоуправления отчетов и контрольных показателей по направлениям, связанным с реализацией функций Комитета;
		4. Направлять органам администрации города, органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
		5. Требовать от руководителей органов администрации города, органов местного самоуправления качественной подготовки проектов правовых актов главы города, администрации города, ответов на поручения Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, ответов на обращения граждан;
		6. Осуществлять проверку деятельности органов администрации города, органов местного самоуправления с целью контроля за исполнением правовых актов органов государственной власти, правовых актов главы города, администрации города, поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, соблюдением Регламента, Инструкции по делопроизводству, Порядка, а также в соответствии с иными целями, установленными в рамках функций Комитета;
		7. Привлекать муниципальных служащих органов местного самоуправления для участия в проводимых Комитетом проверках по согласованию с первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;
		8. Вносить главе города, первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата предложения о применении мер поощрения, дисциплинарного взыскания в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления по итогам проведенных проверок;
		9. Вносить главе города, первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата предложения по совершенствованию системы организации деятельности администрации города, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами;
		10. Разрабатывать правовые акты, связанные с реализацией функций Комитета;
		11. Привлекать с согласия руководителей органов администрации города, органов местного самоуправления специалистов этих органов для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для реализации мероприятий, проводимых Комитетом в соответствии с целями, задачами и функциями его деятельности;
		12. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях органов местного самоуправления, коллегиальных, координационных и совещательных органов при органах местного самоуправления;
		13. Проводить совещания с привлечением руководителей и специалистов органов администрации города, органов местного самоуправления по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Комитет функций;
		14. Давать организационно-контрольным управлениям администраций районов города обязательные для исполнения поручения по вопросам, определенным функциями Комитета, контролировать ход их исполнения;
		15. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации города системы связи, копирования и т.п.;
		16. Использовать служебный транспорт для выполнения своих функций;
		17. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.
	2. Обязанности Комитета:
		1. Выполнять функции Комитета в соответствии с целями и задачами своей деятельности;
		2. Качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Комитет документы, в том числе обращения граждан, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
		3. Предоставлять главе города, первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата отчеты о своей деятельности;
		4. Исполнять поручения, данные главой города, первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата;
		5. Исполнять иные обязанности, необходимые для осуществления деятельности в соответствии с функциями Комитета.
2. Ответственность Комитета
	1. Муниципальные служащие Комитета обязаны не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
	2. Управляющий делами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и за организацию выполнения функций, реализации прав и исполнения обязанностей Комитета.

Заместители председателя Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и за организацию выполнения функций, реализации прав и исполнения обязанностей Комитета по соответствующим направлениям деятельности.

Начальники отделов Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и за организацию осуществления полномочий отделов Комитета.

Специалисты отделов Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1. Организация деятельности Комитета
	1. В структуру Комитета входят:
		1. Управляющий делами;
		2. Заместитель председателя Комитета;
		3. Заместитель председателя Комитета – начальник отдела по работе с обращениями граждан;
		4. Организационный отдел, возглавляемый начальником организационного отдела Комитета;
		5. Отдел планирования и контроля, возглавляемый начальником отдела планирования и контроля Комитета;
		6. Отдел канцелярии, возглавляемый начальником отдела канцелярии Комитета;
		7. Отдел по работе с обращениями граждан, возглавляемый заместителем председателя Комитета – начальником отдела по работе с обращениями граждан.
	2. Комитет возглавляет управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города по представлению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

Управляющий делами подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата.

* 1. Структура Комитета и штатная численность определяются главой города по предложению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.
	2. Заместители председателя Комитета, начальники отделов Комитета назначаются на должность и освобождаются от должности главой города по представлению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

Специалисты Комитета назначаются на должность и освобождаются от должности первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата по представлению управляющего делами.

* 1. Полномочия управляющего делами:
		1. Возглавляет Комитет и руководит его деятельностью, организует реализацию цели и задач деятельности Комитета, выполнение его функций и исполнение обязанностей;
		2. Обеспечивает взаимодействие Комитета с органами исполнительной власти Алтайского края, Избирательной комиссией Алтайского края, Барнаульской городской Думой, избирательной комиссией муниципального образования города Барнаула, прокуратурой города Барнаула, органами администрации города, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями;
		3. Распределяет обязанности заместителей председателя Комитета, начальников отделов Комитета, специалистов отделов Комитета;
		4. Вносит первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата предложения о назначении и освобождении от должности заместителей председателя Комитета, начальников отделов Комитета, специалистов отделов Комитета, а также предоставляет материалы для поощрения и награждения заместителей председателя Комитета, начальников и специалистов отделов Комитета или применения к указанным лицам дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
		5. Подписывает ответы на обращения граждан и иные документы по направлениям, связанным с реализацией цели, задач, выполнением функций и обязанностей Комитета, в том числе и по поручениям главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата;
		6. Согласовывает проекты правовых актов главы города, администрации города;
		7. Осуществляет иные полномочия в сфере реализации цели, задач, выполнения функций и исполнения обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.
	2. Во время отсутствия управляющего делами, в том числе отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета или должностное лицо, определенное распоряжением администрации города .
	3. Заместители председателя Комитета, начальники отделов Комитета непосредственно подчиняются управляющему делами, специалисты отделов Комитета непосредственно подчиняются начальникам отделов Комитета, в состав которых они входят в соответствии со штатным расписанием администрации города.
	4. Права и обязанности заместителей председателя Комитета, начальников отделов Комитета, специалистов отделов Комитета определяются действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями.
	5. Ликвидация и реорганизация Комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1. Полномочия отделов Комитета
	1. Организационный отдел является структурным подразделением Комитета, осуществляющим непосредственное выполнение его функций в сфере организационно-технического обеспечения деятельности администрации города.
	2. В ходе непосредственного выполнения функций Комитета организационный отдел осуществляет следующие полномочия:
		1. Организует проведение расширенных аппаратных совещаний у главы города;
		2. Оформляет поручения, данные на расширенном аппаратном совещании у главы города, малом аппаратном совещании у главы города с заместителями главы администрации города, обеспечивает их рассылку исполнителям, осуществляет контроль исполнения поручений;
		3. Осуществляет контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству при подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города, проводит лингвистическую экспертизу проектов правовых актов, служебной корреспонденции администрации города;
		4. Организует тиражирование правовых актов главы города, администрации города, выдачу согласно запросам копий правовых актов главы города, администрации города, заверенных в установленном порядке;
		5. Осуществляет взаимодействие с прокуратурой города Барнаула по проведению антикоррупционной экспертизы правовых актов главы города, администрации города, формирует для прокуратуры города Барнаула перечень правовых актов администрации города в соответствии с установленной периодичностью;
		6. Обеспечивает ведение электронного реестра правовых актов главы города, администрации города с использованием горСЭД;
		7. Организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;
		8. Формирует текущий архив правовых актов главы города, администрации города, обеспечивает их сохранность с последующей передачей на хранение в архивный отдел администрации города, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
		9. Осуществляет регистрацию в горСЭД и контроль за исполнением правовых актов Алтайского края, главы города, администрации города;
		10. Разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города по вопросам, относящимся к деятельности организационного отдела;
		11. Формирует график дежурства ответственных дежурных по городу, осуществляет контроль за его выполнением;
		12. Принимает участие в проведении проверок и методических выходов, проводимых Комитетом, в том числе по соблюдению Регламента, Инструкции по делопроизводству;
		13. Осуществляет методическое сопровождение и координацию деятельности организационно-контрольных управлений администраций районов города по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела Комитета;
		14. Оказывает методическую помощь органам администрации города, органам местного самоуправления в подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города, формирует предложения по повышению качества их подготовки;
		15. Организует подготовку и проведение учебы руководителей органов администрации города, органов местного самоуправления, городских служб;
		16. Осуществляет подготовку проектов решений Барнаульской городской Думы о присвоении звания «Почетный гражданин города Барнаула», поощрении дипломом и памятным знаком «За заслуги в развитии города Барнаула», а также проекта постановления администрации города о поощрении размещением на городской Доске Почета «Слава и гордость Барнаула»;
		17. Организационный отдел осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.
	3. Отдел планирования и контроля является структурным подразделением Комитета, осуществляющим непосредственное выполнение его функций в сфере контроля и планирования деятельности администрации города.
	4. В ходе непосредственного выполнения функций Комитета отдел планирования и контроля осуществляет следующие полномочия:
		1. Проводит проверки в соответствии с планом контрольной деятельности, в том числе по исполнению правовых актов органов государственной власти и правовых актов главы города, администрации города, соблюдению Регламента, Инструкции по делопроизводству, а также по поручениям главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами;
		2. Осуществляет подготовку главе города, первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата, управляющему делами аналитических материалов и справок по итогам проведенных проверок, предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений, о привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрению должностных лиц органов местного самоуправления;
		3. Формирует перспективные и текущие планы работы администрации города, Комитета, обеспечивает контроль за исполнением планов работы органами администрации города, органами местного самоуправления;
		4. Осуществляет взаимодействие с Избирательной комиссией Алтайского края, избирательной комиссией муниципального образования города Барнаула, администрациями районов города по вопросам организационного и материально-технического оснащения, подготовки и проведения избирательных кампаний, референдумов в пределах полномочий Комитета;
		5. Отдел планирования и контроля осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.
	5. Отдел по работе с обращениями граждан является структурным подразделением Комитета, непосредственно выполняющим функции Комитета в сфере обеспечения условий для реализации гражданами закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления.
	6. В ходе непосредственного выполнения функций Комитета отдел по работе с обращениями граждан осуществляет следующие полномочия:
		1. Организует ведение учета обращений граждан в администрацию города в электронных базах данных органов государственной власти Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления;
		2. Организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;
		3. Осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан;
		4. Готовит проекты ответов гражданам о результатах рассмотрения обращений граждан, уведомлений о переадресации обращений граждан в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов;
		5. Проводит статистический и тематический анализ обращений граждан;
		6. Осуществляет плановые проверки и по поручению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами состояния работы с обращениями граждан в органах администрации города, органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и предприятиях;
		7. Организует выезды группы оперативного реагирования по разрешению обращений граждан;
		8. Организует личный прием граждан главой города, первыми заместителями, заместителями главы администрации города, проведение часа прямого провода, общероссийского дня приема граждан, тематических прямых линий и других форм работы с населением;
		9. Осуществляет обработку и обеспечивает сохранность оконченных делопроизводством обращений граждан, осуществляет передачу документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации города, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
		10. Оказывает методическую помощь органам администрации города, органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениями по вопросам организации работы с обращениями граждан, консультирует население по вопросам местного значения;
		11. Организует и контролирует работу Общественной приемной при главе города, группы оперативного реагирования по разрешению обращений граждан;
		12. Осуществляет прием и учет корреспонденции администрации города;
		13. Разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела по работе с обращениями граждан;
		14. Отдел по работе с обращениями граждан осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.
	7. Отдел канцелярии является структурным подразделением Комитета, осуществляющим непосредственное выполнение его функций в сфере организации делопроизводства служебной корреспонденции, поступающей на имя главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами.
	8. В ходе непосредственного выполнения функций Комитета отдел канцелярии осуществляет следующие полномочия:
		1. Обеспечивает своевременную регистрацию и обработку корреспонденции, поступившей в администрацию города, на имя главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами, с использованием горСЭД;
		2. Осуществляет контроль за организацией работы со служебной корреспонденцией и сроками ее исполнения;
		3. Осуществляет прием и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий;
		4. Осуществляет обработку и обеспечивает сохранность оконченных делопроизводством документов, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
		5. Проводит проверки по вопросу организации работы со служебной корреспонденцией, соблюдению требований Инструкции по делопроизводству;
		6. Оказывает методическую помощь и консультирование специалистов органов администраций города, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, городских служб по вопросам делопроизводства и организации контроля исполнения служебной корреспонденции;
		7. Организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;
		8. Разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела канцелярии;
		9. Отдел канцелярии осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами.