



**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.02.2024 № 138

р.п. Демянск

**Об утверждении Положения об управлении по организационным и общим вопросам Администрации округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Демянского муниципального округа от 28.11.2023 № 65 «Об утверждении структуры Администрации Демянского муниципального округа», Администрация Демянского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении по организационным и общим вопросам Администрации Демянского муниципального округа.
2. Признать утратившим силу Положение об управлении по организационным и общим вопросам Администрации района, утверждённое постановлением Администрации района от 21.08.2017 № 754 «Об утверждении Положения об управлении по организационным и общим вопросам Администрации района».
3. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа

**Глава округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
00BFB60F10AAD2D187984BF5810B6642C1  
Владелец: Сапогов Андрей Николаевич  
Дата подписания: 09.02.2024 08:55  
Срок действия: с 12.01.2024 по 06.04.2025

**А.Н. Сапогов**

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по организационным и общим вопросам Администрации  
Демянского муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Управление по организационным и общим вопросам Администрации Демянского муниципального округа (далее - управление) является структурным подразделением Администрации Демянского муниципального округа (далее - Администрация округа), не являющимся юридическим лицом.

1.2. Управление образовано в соответствии со структурой Администрации Демянского муниципального округа, утвержденной решением Думы Демянского муниципального округа от 28.11.2023 № 65.

1.3. Управление при осуществлении своей деятельности подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации, в соответствии с распределением обязанностей между Главой Демянского муниципального округа (далее- Глава округа), первым заместителем и заместителями Главы Администрации округа, управляющим делами Администрации.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами, Уставом Новгородской области, областными законами, Указами Губернатора Новгородской области, Уставом Демянского муниципального округа, решениями Думы Демянского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Демянского муниципального округа и настоящим Положением.

### 2. Цели и задачи управления

2.1. Деятельность управления направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Повышение эффективности муниципальной службы;

2.1.2. Развитие системы местного самоуправления в округе;

2.1.3. Организация системы работы с документами, установления единого порядка и правил ведения делопроизводства в органах местного самоуправления округа, обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации округа и Думы Демянского муниципального округа, контроля исполнения сроков представления информации о выполнении муниципальных нормативных правовых актов;

- 2.1.4. Обеспечение деятельности Думы Демянского муниципального округа;
- 2.1.5. Осуществление деятельности по противодействию коррупции;
- 2.1.6. Организация деятельности в сфере молодежной политики.
- 2.2. Основными задачами управления являются:
  - 2.2.1. Реализация на территории округа законодательства о муниципальной службе;
  - 2.2.2. Координация вопросов, связанных с реализацией в округе мероприятий административной реформы;
  - 2.2.3. Создание необходимых организационных условий для развития местного самоуправления в округе;
  - 2.2.4. Обеспечение взаимодействия Главы округа с органами местного самоуправления;
  - 2.2.5. Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой округа;
  - 2.2.6. Организационное обеспечение поощрения граждан, проживающих в округе;
  - 2.2.7. Организация технологии работы с документами в Администрации округа в условиях использования системы автоматизированного делопроизводства и документооборота;
  - 2.2.8. Организация контроля исполнения сроков представления информации о выполнении муниципальных нормативных правовых актов;
  - 2.2.9. Организационное обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления округа по организации и проведению выборов (референдумов);
  - 2.2.10. Обеспечение заседаний Думы Демянского муниципального округа;
  - 2.2.11. Организация работы с обращениями граждан, поступающими в Администрацию округа;
  - 2.2.12. Воспитание гражданственности и патриотизма у молодежи, профилактика проявлений экстремизма в молодежной среде.

### **3. Функции управления**

Управление выполняет функции:

- 3.1. В области организационной работы:
  - 3.1.1. Перспективное и текущее планирование деятельности Администрации;
  - 3.1.2. Работа с обращениями граждан;

3.1.3. Осуществление организационно-технических мероприятий по организации деятельности Главы округа;

3.1.4. Участие в подготовке заседаний, совещаний, семинаров, встреч Главы округа с жителями округа;

3.1.5. Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов;

3.1.6. Организация документооборота и контроля за исполнением, качественным оформлением документов в Администрации, осуществление анализа исполнительской дисциплины;

3.1.7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации, передача их на архивное хранение;

3.1.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации по вопросам делопроизводства, организационным вопросам и другим вопросам в пределах компетенции управления;

3.1.9. Создание электронной базы данных всех принятых актов Администрации округа и Думы Демянского муниципального округа в пределах срока хранения документов до их передачи в архив (5 лет);

3.1.10. Обеспечение ведения Реестра муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Демянского муниципального округа;

3.1.11. Подготовка в установленном порядке предложения по административно-территориальному устройству округа;

3.1.12. Организация и проведение учебных семинаров и совещаний с руководителями структурных подразделений Администраций Демянского муниципального округа, муниципальными служащими и служащими Администрации округа;

3.1.13. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации в пределах своей компетенции;

3.1.14. Формирование по поручению Главы округа, первого заместителя Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, управляющего делами Администрации материалов совещаний;

3.1.15. Получение и представление документов на подпись Главе округа, а также передача доставки документов на исполнение непосредственным исполнителям;

3.1.16. Организация приема граждан по личным вопросам Главой округа;

3.1.17. Обеспечение подготовки текстов поздравлений Главы округа к праздничным и юбилейным датам;

3.1.18. Организация взаимодействия с общественными организациями на территории округа, осуществление мер по укреплению межнационального(межконфессионального) согласия;

3.1.19. Разработка положений, инструкций и других муниципальных правовых актов, регулирующих работу Администрации и ее структурных подразделений по организационным вопросам;

3.1.20. Осуществление согласования заявок структурных подразделений и органов Администрации на проведение районных семинаров и совещаний с участием Главы округа;

3.1.21. Координация взаимодействия структурных подразделений Администрации по организационному, информационному, техническому обеспечению совещаний и других мероприятий с участием Главы округа;

3.1.22. Разработка нормативно-правовых актов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, составление различных форм отчетности по количеству и качеству предоставляемых комитетами, управлениями и отделами Администрации округа государственных и муниципальных услуг в том числе в электронном виде;

3.1.23. Организация работы комиссий Администрации в пределах компетенции управления и осуществление контроля за своевременностью проведения заседаний и обновлением состава комиссий;

3.1.24. Осуществление сбора, регистрации сведений об избирателях, участниках референдума на территории Демянского округа;

3.1.25. Проведение мониторинга публикаций в районных, областных и федеральных СМИ, массовых и экспертных опросов в целях изучения общественного мнения, социально-политической обстановки, качества жизни населения, системных проблем округа;

3.1.26. Доведение до сведения Главы округа, заместителей Главы Администрации округа оперативной и аналитической информации о социально-политической обстановке, качестве жизни населения, системных проблемах округа, результатах изучения общественного мнения.

3.2. В области организации единой системы делопроизводства в Администрации:

3.2.1. Изучение и анализ действующих нормативных правовых документов по вопросам организации документационного обеспечения управленческой деятельности, внесение в установленном порядке предложений по их совершенствованию;

3.2.2. Организация делопроизводства в Администрации Демянского муниципального округа, оказание помощи специалистам Администрации округа по вопросам делопроизводства;

3.2.3. Контроль и проверка соблюдения в Администрации округа действующих норм и правил документационного обеспечения управленческой деятельности;

3.2.4. Разработка и внедрение нормативных документов, регламентирующих делопроизводство, обеспечение единого порядка документирования, организации работы, унификации форм документов в Администрации округа;

3.2.5. Организация технологии работы с документами в Администрации округа в условиях использования системы автоматизированного делопроизводства и документооборота;

3.2.6. Координация порядка оформления заказов на изготовление печатей и штампов Администрации округа, их использования и хранения;

3.2.7. Организация деятельности архива Администрации округа (комплектование, учет и обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата и использование архивных документов, подготовка их к передаче на государственное хранение);

3.2.8. Организация деятельности экспертной комиссии Администрации округа;

3.2.9. Осуществление контроля исполнения, в том числе, соблюдения сроков представления информации о выполнении правовых актов Губернатора области, Администрации области, Администрации округа;

3.2.10. Подготовка ежемесячной информации Главе округа о сроках представления информации о выполнении нормативных правовых актов Администрации округа.

3.2.11. Осуществление:

проверки правильности доставки, приема, регистрации и передачи по назначению входящей и внутренней корреспонденции, отправления исходящей корреспонденции Администрации и Думы Демянского муниципального округа;

приема, регистрации и отправки специальной корреспонденции;

технической подготовки документов с использованием компьютерной и машинописной техники с учетом соблюдения требований Инструкции по организации делопроизводства в Администрации округа;

приема, лингвистической проработки проектов постановлений и распоряжений Администрации округа, набора на соответствующий бланк, считки и подготовки набранных документов к подписи руководству Администрации округа;

регистрации, копирования и доведения постановлений, распоряжений Администрации округа до структурных подразделений Администрации

округа, должностных лиц округа, других заинтересованных в них лиц, брошюровки перечисленных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

3.2.12. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением руководством Администрации округа входящей корреспонденции; контроля за выполнением работниками Администрации округа резолюций руководства Администрации округа;

3.2.13. Осуществление передачи текстов постановлений и распоряжений Администрации округа, подлежащих опубликованию, на бумажном носителе и в электронном виде в отдел информационных технологий и контроля за их опубликованием;

3.2.14. Обеспечение защиты государственной тайны при выполнении печатных и копировальных работ секретных документов.

3.3. В области организации контроля за исполнением документов.

3.3.1. Осуществление регистрации, учета и хранения постановлений и распоряжений Администрации Демянского муниципального округа, обеспечение ознакомления с ними и рассылки копий.

3.3.2. Обеспечение приема, регистрации, учета, рассылки служебной корреспонденции, в том числе полученной в электронном виде, а также регистрации, учёта, хранения и направления адресатам исходящих документов.

3.3.3. Осуществление постановки служебных документов на контроль и соблюдения сроков исполнения документов, поручений Главы округа.

3.3.4. Проведение анализа выполнения контрольных документов, подготовка информационных справок о сроках и итогах их исполнения;

3.4. В области работы с обращениями граждан.

3.4.1. Организация личного приема граждан Главой округа, его заместителями.

3.4.2. Направления обращений граждан в структурные подразделения и органы Администрации для подготовки ответа заявителю по существу поставленных в них вопросов.

3.4.3. Контроль своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан структурными подразделениями и органами Администрации, проведение анализа поступивших письменных и устных обращений граждан, подготовку информационных справок о сроках и об итогах их рассмотрения;

3.4.4. Оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации в организации работы с обращениями граждан, подготовке

текстов ответов заявителю по существу обращения в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.5. В области молодежной политики.

3.5.1. Организация разработки проектов нормативных правовых актов области по вопросам молодежной политики на муниципальном уровне.

3.5.2. Координация работы по созданию условий для социальной адаптации молодежи на территории муниципального округа.

3.5.3. Обеспечение оказания содействия и координация работы молодежных общественных объединений, учреждений и организаций (в том числе некоммерческих), деятельность которых связана с реализацией государственной молодежной политики, добровольческой (волонтерской) деятельностью на территории муниципального округа.

3.5.4. Организация работы по проведению и информационному обеспечению молодежных мероприятий на территории муниципального округа.

3.5.5. Организация работы по патриотическому воспитанию молодежи в соответствии с действующим законодательством на территории муниципального округа.

3.5.6. Организация вовлечения молодежи в волонтерскую деятельность на территории муниципального округа.

3.5.7. Организация развития межрегионального и международного молодежного сотрудничества на территории муниципального округа.

3.5.8. Организация поддержки молодежных инициатив на территории муниципального округа.

3.5.9. Обеспечение оказания поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере молодежной политики в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации на территории муниципального округа.

3.5.10. Организация деятельности специалистов по работе с молодежью.

3.5.11. Организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики на территории муниципального округа.

3.5.12. Организация работы по формированию и ведению областного реестра межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой на территории муниципального округа.

#### **4. Права управления**

Управление для исполнения своих задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации, а также организаций и должностных лиц необходимую информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.2. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами, обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации, о результатах проверок докладывать руководству;

4.3. Принимать участие в работе заседаний, совещаний, семинаров, проводимых Главой округа;

4.4. Возвращать проекты служебных документов на доработку или исправление при выявлении нарушения требований делопроизводства, стилистики, норм правописания;

4.5. Вносить предложения Главе округа по совершенствованию работы управления, структурных подразделений Администрации округа по вопросам компетенции управления.

## **5. Ответственность**

Управление несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Организационная структура управления**

6.1. Управление по организационным и общим вопросам Администрации Демянского муниципального округа возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации округа, подписываемым Главой округа.

6.2. Начальник управления:

6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу управления;

6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления;

6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.2.4. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности управления, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления»;

вления городских округов и муниципальных районов» и указом Губернатора области от 08.07.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607».

6.3. Структура и штаты управления определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

6.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности управления**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности управления определяется следующими показателями:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина – 100%;

своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора Новгородской области, Главы Демянского муниципального округа, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям управления – 100 %;

число молодежи, задействованной в мероприятиях по вовлечению в творческую деятельность – 100 % от планового показателя;

число молодежи, принявшей участие в мероприятиях патриотической направленности - 100 % от планового показателя;

общая численность граждан, вовлеченных центрами (объединениями) поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, НКО, государственных и муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность - 100 % от планового показателя;

доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений;

доля граждан, положительно оценивающих состояние межконфессиональных отношений;

доля граждан Российской Федерации, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, - не менее 90 процентов;

доля граждан Российской Федерации, использующих механизм полу-

чения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, - не менее 40 процентов;

количество обращений граждан и контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

качественная подготовка методических материалов, пособий, консультаций к семинарам для специалистов отраслевых комитетов Администрации муниципального округа – 100%;

своевременность рассмотрения обращений граждан и своевременность представления информации по обращениям граждан, поступающим из открытых источников (система «Инцидент-менеджмент», Платформа обратной связи, Центр управления регионом Новгородской области) – 100 %;

обеспечение полноты и качества размещаемых на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа и в сетевом журнале (блоге) Главы округа ответов (информаций) на поступившие вопросы по вопросам деятельности управления, а также обеспечение своевременности их размещения - 100%.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня подписания постановления Администрации Демянского муниципального округа о его утверждении.

8.2. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения, которые также утверждаются постановлением Администрации Демянского муниципального округа.