УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по оперативному обеспечению**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об отделе по оперативному обеспечению администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

1.2. Отдел по оперативному обеспечению администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Калининградской области, законами Калининградской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, постановлениями главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, прямо или косвенно регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению заместителя главы администрации по соответствующему направлению деятельности.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.4. Начальник отдела и специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

**3. Задачи**

3.1. Организация приёма письменных обращений граждан, поступающих в отдел на имя главы администрации в адрес администрации и соблюдение установленного порядка их рассмотрения.

3.2. Осуществление контроля за работой служб, ответственных за жизнеобеспечение населения и состояние инфраструктуры населённых пунктов отдела в пределах своей компетенции.

3.2. Организация работы по благоустройству территорий посёлков, расположенных на территории отдела.

3.3. Организация работа по проведению мероприятий, сходов и собраний граждан в посёлках отдела.

3.4. Осуществление контроля за сохранностью хранящихся архивных документов в отделе и выдачи архивных справок.

3.5. Осуществление контроля за ведением похозяйственных книг, организация проведения ежегодной переписи хозяйств, населения на подведомственной территории.

3.6. Обеспечение правильности оформление документов для хранения и своевременной передачи в архив.

3.7. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в отдел.

4.2. Осуществляет делопроизводство по регистрации первичного приёма от граждан документов на регистрацию и снятия с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства.

4.2. Принимает участие в организации месячников по благоустройству и озеленению территории отдела.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием дорог, тротуаров и уличного освещения, расположенных на территории отдела.

4.4. Осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества, расположенного на территории отдела.

4.5. Осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории муниципального образования.

**5. Права**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с главой администрации.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

5.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.7. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела и заместители начальника отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности отдела.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела по

оперативному обеспечению Ю.А. Чернов

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главы администрации Г.П. Попшой

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Начальник общего отдела Н.В. Амелина

**С Положением ознакомлены:**

Заместитель начальника отдела Е.А. Мукимова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель начальника отдела Т.Д. Новоковская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель начальника отдела В.А. Шарнин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.