|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИНКОМСОМОЛЬСКИМУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔНАДМИНИСТРАЦИЙĔЙЫШАНУ30.12.2022 ç. № 6 Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯКОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИПОСТАНОВЛЕНИЕ30.12.2022 г. № 6село Комсомольское |

**Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/17578412/entry/1000) Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики от 16 декабря 2022 года № 4/193 «Об утверждении структуры администрации Комсомольского муниципального округа района Чувашской Республики» администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского района от 28 декабря 2018 года № 821 «Об утверждении Положения об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Комсомольского муниципального округа | А.Н. Осипов |

 Утверждено

 постановлением администрации

 Комсомольского муниципального

 округа Чувашской Республики

 от 30 декабря 2022 года № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/17540440/entry/0) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/25509525/entry/1000) Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. В состав отдела входят:

сектор информационного обеспечения;

сектор правовой работы;

сектор кадровой работы;

хозяйственная служба

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении главы администрации Комсомольского муниципального округа.

Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы несет персональную ответственность за деятельность отдела.

1.5. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, администрации Комсомольского муниципального округа, подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч, приема граждан, проводимых главой администрации Комсомольского муниципального округа.

2.2. Организация планирования работы администрации Комсомольского муниципального округа, участие в подготовке и проведении мероприятий в соответствии с планом работы.

2.3. Обеспечение объективного освещения деятельности администрации Комсомольского муниципального округа, Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Организация делопроизводства в администрации Комсомольского муниципального округа, разработка и внедрение мероприятий по его совершенствованию, контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа.

2.5. Организация контроля и проверки исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров, муниципальных нормативных правовых актов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики структурными подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями Комсомольского муниципального округа.

2.6. Контроль за своевременным и качественным исполнением входящей корреспонденции, направленной для исполнения в структурные подразделения администрации Комсомольского муниципального округа.

2.7. Организация учета и обеспечения соблюдения порядка рассмотрения предложений, писем, заявлений и жалоб граждан и организаций.

2.8. Организация муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа, обеспечение реализации наградной политики.

2.9. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности администрации Комсомольского муниципального округа.

2.10. Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественного управления.

2.11. Обеспечение депутатов органов местного самоуправления оперативной информацией о социально-экономическом положении в муниципальном округе, наиболее острых проблемах в жизни муниципального округа.

2.12. Обеспечение главы администрации Комсомольского муниципального округа (лица, исполняющего его обязанности) (далее - глава администрации) информацией о ходе выполнения предприятиями, организациями, учреждениями и структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа контролируемых документов.

2.13. Оказание содействия и координации в вопросах проведения всенародных выборов в государственные органы власти и в органы местного самоуправления, республиканских и местных референдумов.

2.14. Обеспечение взаимодействия администрации муниципального округа с Центральной избирательной комиссией Чувашской Республики, содействие избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов и референдумов.

2.15. Обеспечение организационно-методической, юридической помощи структурным подразделениям администрации муниципального округа.

2.16. Формирование нетерпимости к коррупционному поведению у:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа (далее - муниципальные служащие);

- лиц, замещающих муниципальные должности: главы администрации Комсомольского муниципального округа, депутатов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа.

2.17. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации;

2.18. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

муниципальными служащими;

лицами, замещающими муниципальные должности: главы администрации Комсомольского муниципального округа, депутатов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа.

2.19. Осуществление контроля:

за соблюдением запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

муниципальными служащими;

лицами, замещающими муниципальные должности: главы администрации Комсомольского муниципального округа, депутатов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа;

за соблюдением [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, находящихся в ведении администрации, а также реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

**III. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов решений Собраний депутатов Комсомольского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Комсомольского муниципального округа, иных нормативных правовых актов и документов, разрабатываемых администрацией Комсомольского муниципального округа.

3.2. Проводит организационную и информационную подготовку и участвует в подготовке заседаний Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, совещаний, заседаний, комиссий администрации Комсомольского муниципального округа.

3.3. Организует работу приемной администрации Комсомольского муниципального округа по обеспечению деятельности главы администрации и администрации Комсомольского муниципального округа, контролю поступающей корреспонденции и документации.

3.4. Обобщает и вносит на рассмотрение Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа предложения и замечания депутатов, высказанные на заседаниях Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, подготавливает материалы для информации на очередном заседании Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа о ходе выполнения решений Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, принятых по депутатским запросам, а также о реализации предложений, замечаний и обращений депутатов.

3.5. Выполняет поручения Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа по координации деятельности постоянных комиссий Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, оказывает им помощи в организации работы, подготовке заседаний.

3.6. Оказывает депутатам Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа содействие в осуществлении их полномочий, обеспечивает им помощь в решении вопросов, возникающих в депутатской деятельности.

3.7. Обеспечивает доведение нормативных правовых актов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа, администрации Комсомольского муниципального округа до соответствующих исполнителей, решает вопросы их издания, опубликования в печати.

3.8. Обеспечивает руководство администрации Комсомольского муниципального округа необходимыми материалами для участия в совещаниях, рабочих встречах, совещательных и координационных органах.

3.9. Контролирует своевременность и качество представления структурными подразделениями администрации Комсомольского муниципального округа материалов и документов руководству администрации Комсомольского муниципального округа.

3.10. Обобщает и представляет на утверждение главе администрации планы работы администрации Комсомольского муниципального округа, при необходимости, представляет их в администрацию Главы Чувашской Республики в установленные сроки.

3.11. Составляет еженедельные график работы главы администрации и деятельности структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.12. Готовит протоколы ежедневных, еженедельных планерок под руководством главы администрации с участием заместителей главы администрации и руководителей структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.13. Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в адрес администрации Комсомольского муниципального округа, главы администрации и его заместителей, на бумажных носителях, электронной почтой и прочее, требующих исполнения.

3.14. Исполняет техническую работу по регистрации документов, поступивших в администрацию Комсомольского муниципального округа по системе электронного документооборота.

3.15. Исполняет техническую работу по формированию папок с входящими и исходящими документами для рассмотрения и подписания руководством администрации Комсомольского муниципального округа.

3.16. Контролирует сроки выполнения поручений и документов, поступивших из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики.

3.17. Исполняет техническую работу по выявлению неисполненных документов.

3.18. Обобщает информацию и представляет главе администрации в виде справок ежемесячно о ходе и результатах исполнения контрольных документов и информирует о фактах нарушения исполнительской дисциплины.

3.19. Организует прием граждан по личным вопросам в администрации Комсомольского муниципального округа.

3.20. Регистрирует и ставит на учет поступившие в адрес администрации Комсомольского муниципального округа обращения граждан и организаций для их последующей передачи исполнителям, осуществляет контроль за их своевременным рассмотрением, готовит отчеты в Администрацию Главы Чувашской Республики о количестве поступивших и рассмотренных обращений.

3.21. В сфере связей с общественностью и информационной работы информирует руководство администрации Комсомольского муниципального округа по вопросам взаимодействия со средствами массовой информации.

3.22. Организует взаимодействие руководства администрации Комсомольского муниципального округа с представителями средств массовой информации федерального, республиканского и местного уровней.

3.23. Организует пресс-конференции, брифинги, пресс-рейды, пресс-туры, подходы к прессе, встречи со средствами массовой информации главы администрации и его заместителей.

3.24. Организует ежедневное обновление и информационное наполнение [официального сайта](http://komsml.cap.ru/) администрации Комсомольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.25. Проводит организационное обеспечение Единых информационных дней, контролирует выполнение поручений, данных по результатам их проведения, решений, принятых по итогам "круглых столов", семинаров, конференций.

3.26. Обеспечивает подготовку писем, аналитических записок в пределах компетенции отдела.

3.27. Обеспечивает подготовку брошюр, приветственных слов, открыток и других материалов, связанных с деятельностью администрации Комсомольского муниципального округа в пределах компетенции отдела.

3.28. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий с участием руководства администрации Комсомольского муниципального округа.

3.29. Поддерживает положительный имидж главы администрации и администрации Комсомольского муниципального округа и формирует соответствующее общественное мнение, посредством организации участия в общественных мероприятиях (дни здоровья, спортивные соревнования, митинги, субботники и т.п.).

3.30. Обеспечивает подготовку и проведения мероприятий с бывшими муниципальными служащими, находящимися на пенсии, готовит поздравления с юбилейными датами, праздниками.

3.31. Разрабатывает для руководства администрации Комсомольского муниципального округа предложения по формированию и совершенствованию структуры администрации Комсомольского муниципального округа и внесению изменений в штатное расписание.

3.32. Формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы (далее соответственно - кадровый состав, муниципальная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.33. Анализирует потребность и организует привлечение кадров для замещения должностей муниципальной службы, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении.

3.34. Разрабатывает совместно со структурными подразделениями предложения по подбору и расстановке кадров, оценке деловых и профессиональных качеств муниципальных служащих.

3.35. Обеспечивает единые подходы к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа.

3.36. Подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в администрации Комсомольского муниципального округа, статистические отчеты о профессиональной подготовке и повышению квалификации муниципальных служащих.

3.37. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включает муниципальных служащих в кадровый резерв администрации Комсомольского муниципального округа.

3.38. Обеспечивает формирование кадрового резерва администрации Комсомольского муниципального округа, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.39. Исполняет функции по проверке достоверности документов, предоставляемых гражданами Российской Федерации, поступающими на муниципальную службу в администрацию Комсомольского муниципального округа, обеспечивает конфиденциальность содержащихся в них сведений.

3.40. Организует проведение аттестации муниципальных служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовку предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

3.41. Готовит проекты актов локального характера, регулирующих вопросы кадровой политики администрации Комсомольского муниципального округа.

3.42. Исполняет функции по формированию, ведению и хранению личных дел муниципальных служащих, руководителей организаций, находящихся в ведении администрации Комсомольского муниципального округа, личных карточек муниципальных служащих.

3.43. Ведет, учитывает, хранит и выдает трудовые книжки муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа.

3.44. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим.

3.45. Организует мероприятия по профессиональному развитию муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию, анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих.

3.46. Обеспечивает должностной рост муниципальных служащих.

3.47. Подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям администрации Комсомольского муниципального округа в указанных вопросах.

3.48. Ведет работу по укреплению служебной дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, созданию в коллективе атмосферы деловой активности, принимает меры, направленные на содействие соблюдению муниципальными служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.49. Организует проведение служебных проверок.

3.50. Контролирует состояние служебной дисциплины в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа и соблюдение муниципальными служащими правил служебного распорядка.

3.51. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением [законодательства](https://internet.garant.ru/#/multilink/48771492/paragraph/99/number/0) Российской Федерации, Чувашской Республики о муниципальной службе.

3.52. Информирует муниципальных служащих по вопросам кадровой политики, проводимой в администрации Комсомольского муниципального округа.

3.53. Организует рассмотрение и согласование наградных документов, поступающих в администрацию Комсомольского муниципального округа от предприятий и учреждений, оформляет материалы по представлению работников администрации Комсомольского муниципального округа к награждению наградами, присвоению почетных званий.

3.54. Исполняет функции организатора по составлению сводной номенклатуры дел администрации Комсомольского муниципального округа с учетом предложений структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа.

3.55. Организует и обеспечивает деятельность:

совета по противодействию коррупции;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

3.56. Применяет меры:

по обеспечению соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции:

муниципальными служащими;

лицами, замещающими муниципальные должности: главы администрации Комсомольского муниципального округа; депутатов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа;

по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

по оказанию консультативной помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям организаций, находящихся в ведении администрации Комсомольского муниципального округа, по вопросам, связанным с применением [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

по обеспечению соблюдения в администрации Комсомольского муниципального округа законных прав и интересов муниципальных служащих, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;

по обеспечению реализации муниципальными служащими, обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

по организации в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих.

3.57. Анализирует сведения:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа.

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими.

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.58. Осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа.

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими.

соблюдения муниципальными служащими, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации Комсомольского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.59. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.60. Размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на [официальном сайте](http://komsml.cap.ru/) администрации Комсомольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обеспечивает предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

3.61. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям.

3.62. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.63. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в ведении администрации Комсомольского муниципального округа, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

3.64. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.65. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.66. Представляет необходимые для работы информацию и материалы в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике; совет по противодействию коррупции в Комсомольском муниципальном округе; комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

3.67. Подготавливает мотивированные заключения по результатам рассмотрений обращений (уведомлений) граждан и муниципальных служащих.

3.68. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.69. Выполняет иные функции, соответствующие или непосредственно связанные с задачами отдела.

**IV. Права отдела**

Отдел при осуществлении своих функций имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа, организаций, учреждений необходимую и справочную информацию;

требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым администрацией Комсомольского муниципального округа;

привлекать к разработке сложных проектов программ, решений отдельных специалистов, работающих в предприятиях, организациях, учреждениях;

принимать участие в составе комиссий по поручению руководства администрации и самостоятельно в проверках хода выполнения Указов, распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных актов Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа и администрации Комсомольского муниципального округа;

запрашивать и получать от руководителей предприятий, организаций, учреждений, ответственных работников администрации муниципального округа отчеты, доклады, информации и другие материалы об исполнении поручений, заседаний и решений, возвращать материалы при неполном и некачественном их оформлении;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела на совещаниях у главы администрации Комсомольского муниципального округа;

осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы в структурных подразделениях администрации Комсомольского муниципального округа;

созывать совещание руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, по вопросам, связанным с выполнением задач, возложенных на отдел;

пользоваться иными правами, предоставленными для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы. Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы назначается и освобождается от должности главой администрации Комсомольского муниципального округа.

5.2. Управляющий делами - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы:

организует деятельность отдела;

распределяет обязанности между работниками отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы администрации представляет отдел в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами государственной власти Чувашской Республики, организациями и гражданами;

вносит главе администрации предложения о поощрении работников отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками отдела внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отдела.

5.3. В период отсутствия управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы его должностные обязанности исполняет один из работников отдела на основании распоряжения администрации Комсомольского муниципального округа.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

5.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.