

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
городского округа Красногорск  
от «30» 04 2026 г. № 404-к

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе контроля поручений контрольного управления главы**  
**городского округа Красногорск**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел контроля поручений контрольного управления главы городского округа Красногорск (далее – отдел) является структурным подразделением администрации городского округа Красногорск и находится в подчинении начальника контрольного управления главы городского округа Красногорск (далее – глава городского округа).

1.2. Штатное расписание отдела утверждается главой городского округа в установленном порядке.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области, Губернатора Московской области, Уставом городского округа Красногорск Московской области, решениями Совета депутатов городского округа Красногорск, муниципальными правовыми актами городского округа Красногорск, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Красногорск и настоящим положением.

**II. Основные задачи**

2.1. Организация и осуществление деятельности в сфере реализации Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» на территории городского округа Красногорск.

2.2. Контроль и выполнение поручений Главы и заместителей главы городского округа Красногорск.

**III. Основные функции**

Для выполнения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организация работы приёмной главы городского округа.
- 3.2. Организация и контроль за приёмными заместителей главы городского округа Красногорск
- 3.3. Контроль за исполнением поручений главы городского округа Красногорск.
- 3.4. Контроль за выполнением организационной работы по подготовке заседаний и совещаний и необходимых к ним материалов, оповещению участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации.
- 3.5. Оказание консультационной помощи сотрудникам администрации городского округа, органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений в пределах компетенции.
- 3.6. Информирование в пределах своей компетенции заинтересованных органов администрации, организаций и должностных лиц о характере мероприятий с участием главы городского округа и заместителей главы городского округа Красногорск.
- 3.7. Сбор, систематизация и подготовка информационных материалов при организации визитов, поездок, мероприятий, проводимых с участием главы округа.
- 3.8. Организация контроля и единый порядок работы с документами согласно утвержденной инструкции по делопроизводству.
- 3.9. Организация контроля, учета и прохождения письменных и устных обращений граждан и организаций.
- 3.10. Организация мероприятий заместителя главы городского округа по курируемым вопросам.
- 3.11. Организация приемов и встреч заместителя главы городского округа с гражданами.
- 3.12. Участие в проведении приемов в формате «Выездная администрация» с участием заместителя главы городского округа.
- 3.13. Выполнение контроля исполнения поручений руководителя.
- 3.14. Выполнение и контроль сбора информации от подведомственных учреждений.
- 3.15. Работа во *МСЭД*
- 3.16. Организация и контроль работы по подготовке заседаний и совещаний необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию;
- 3.17. Организация, и по мере необходимости участие в выездных мероприятиях руководителя;
- 3.18. Оказание консультативной помощи физическим и юридическим лицам по вопросам, входящим компетенцию отдела.
- 3.19. Выполнение мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с действующим законодательством.
- 3.20. Выполнение требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, содержащие служебную информацию ограниченного доступа.

#### IV. Организация деятельности отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность муниципальной службы главой городского округа и освобождается от замещаемой должности главой городского округа.

4.2. Начальник отдела имеет право вносить предложения по комплектованию штата отдела, контролировать и требовать выполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела, об установлении надбавок сотрудникам отдела, а также о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела.

4.3. Начальник отдела вносит предложения по дополнительному профессиональному образованию сотрудников отдела.

Начальник контрольного управления  
главы



Ю.О. Кочергина

