



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2022

№ 2138

г. Новороссийск

Об утверждении Положения об отделе по организационной работе администрации муниципального образования город Новороссийск

Руководствуясь Федеральными Законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Трудовым кодексом РФ и статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об отделе по организационной работе администрации муниципального образования город Новороссийск (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 29 марта 2017 года № 2954 «Об утверждении Положения об отделе по организационной работе администрации муниципального образования город Новороссийск» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Воронину Т.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования (подпись)

А.В. Кравченко

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 25.04.2022 № 2138

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организационной работе
муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения.

1.1. Отдел по организационной работе администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новороссийск и непосредственно подчиняется главе муниципального образования и курирующему заместителю главы муниципального образования.

1.2. Отдел создан в соответствии с решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 22 февраля 2011 года № 92 «О структуре администрации муниципального образования город Новороссийск».

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности, минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.4. Отдел по организационной работе в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Законами Российской Федерации;

1.4.2. Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ;

1.4.3. Уставом муниципального образования город Новороссийск;

1.4.4. Нормативными актами администрации муниципального образования;

1.4.5. Настоящим Положением.

1.5. Отдел по организационной работе реорганизуется и ликвидируется по постановлению администрации муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования город Новороссийск.

2. Основные задачи и функции отдела.

2.1. Отдел создан для решения следующих задач:

2.1.1. Организация проведения совещаний различного уровня по направлениям деятельности главы муниципального образования город Новороссийск.

2.1.2. Координация организации и проведения мероприятий всех уровней с участием главы муниципального образования город Новороссийск.

2.1.3. Организация текущего и перспективного планирования работы администрации муниципального образования город Новороссийск, подготовка планов организационного и протокольного обеспечения общегородских мероприятий с участием главы муниципального образования город Новороссийск.

2.1.4. Организация совещаний, заседаний оргкомитетов, конференций, семинаров при главе муниципального образования.

2.1.5. Подготовка инструктивных писем по вопросам организационно-методической работы.

2.1.6. Организация протокольных визитов.

2.1.7. Организация церемоний награждения, в связи с профессиональными, календарными праздниками и памяtnыми датами муниципального образования город Новороссийск.

2.1.8. Организация церемоний присвоения званий «Почетный гражданин Новороссийска» и «Патриот Новороссийска».

2.1.9. Организация поздравлений физических и юридических лиц к юбилейным датам.

2.1.10. Организация торжественной церемонии занесения юридических и физических лиц на городскую Доску Почета.

2.2. Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Запрашивает от структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск, администраций внутригородских районов, муниципальных предприятий, иных организаций отчеты, информацию и другие, необходимые для работы, материалы и документы.

2.2.2. Участвует в разработке проектов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.3. Проверяет организационную деятельность администраций внутригородских районов муниципального образования город Новороссийск.

2.2.4. Рассматривает письма, жалобы и обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.5. Готовит предложения главе муниципального образования город Новороссийск по организационным вопросам.

2.2.6. Готовит постановления, грамоты, благодарственные письма для протокольного обеспечения церемоний награждения.

2.2.7. Готовит финансовые и отчетные документы для протокольного обеспечения церемоний награждения.

2.2.8. Разрабатывает макеты сувенирной продукции с символикой города, предоставляет их на утверждение главе муниципального образования.

2.2.9. Составляет сводные ежедневные, еженедельные, ежемесячные и полугодовые планы работы администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.2.10. Организует рабочие совещания по направлениям деятельности главы муниципального образования город Новороссийск.

2.2.11. Организует оперативное обеспечение главы муниципального образования город Новороссийск информационными материалами, аналитическими справками по направлениям своей деятельности.

2.2.12. Организует взаимодействие отдела по организационной работе со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.2.13. В соответствии с номенклатурой дел, формирует и хранит служебную документацию.

2.2.14. Участвует в мероприятиях мобилизационной подготовки и мобилизации.

2.2.15. Обеспечивает исполнение Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», нормативных актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края и администрации муниципального образования город Новороссийск в области мобилизационной подготовки и мобилизации по направлению деятельности.

3. Права отдела

3.1. Отдел, во исполнение возложенных на него функций имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск, администраций внутригородских районов муниципального образования город Новороссийск, муниципальных и федеральных служб и предприятий, других организаций документы, справки, информацию и иные сведения, необходимые для осуществления полномочий отдела.

3.1.2. Привлекать, в установленном порядке, работников структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск для участия в подготовке официальных документов администрации муниципального образования город Новороссийск и для участия в общегородских мероприятиях.

3.1.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования город Новороссийск и курирующего заместителя главы муниципального образования проекты распорядительных документов.

3.1.4. Возвращать на доработку материалы, подготовленные с нарушением сроков, требований нормативной документации, в структурные подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск и в администрации внутригородских районов муниципального

образования город Новороссийск, за исключением информации, отнесенной законодательством к сведениям, составляющим государственную и коммерческую тайну.

3.1.5. Запрашивать от помощников заместителей главы муниципального образования, руководителей структурных подразделений и администраций внутригородских районов справки, отчеты, планы и другие документы по вопросам организационной работы, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий главы муниципального образования и курирующего заместителя главы муниципального образования.

3.1.6. Снимать с повестки совещаний вопросы за несвоевременно и некачественно подготовленные документы, по согласованию с курирующим заместителем главы муниципального образования.

3.1.7. Давать, в пределах своей компетенции, указания помощникам заместителей главы муниципального образования, руководителям структурных подразделений и главам администраций внутригородских районов по составлению планов и отчетов, по организационным вопросам, по подготовке и проведению совещаний различного уровня и общегородских мероприятий.

4. Ответственность

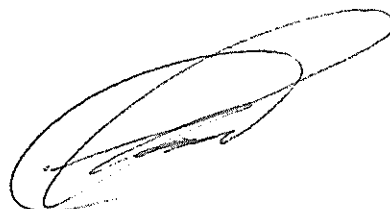
4.1. Начальник отдела, в установленном законодательством РФ порядке, несет персональную ответственность за исполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

4.2. Все работники отдела по организационной работе, в установленном законодательством РФ порядке, несут ответственность за своевременное и высококачественное выполнение возложенных на них должностных обязанностей, сохранение конфиденциальности сведений, входящих в компетенцию отдела, сохранность документов (в том числе электронных), дел (в соответствии с номенклатурой) и имущества, находящегося в отделе. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие

Взаимодействие с другими управлениями, отделами, должностными лицами администрации муниципального образования город Новороссийск осуществляется в пределах задач и функций, возложенных на отдел по организационной работе.

Начальник
отдела по организационной работе



А.С. Коньяков