

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 26.03.2024 № 13-р

Положение
об отделе административной и организационной работы
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Отдел административной и организационной работы администрации города Мурманска (далее – Отдел) создан в соответствии со структурой администрации города Мурманска, утвержденной решением Совета депутатов города Мурманска.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации города Мурманска (далее – Администрация) без права юридического лица.

1.3. Координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель главы Администрации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Мурманской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования городская округ город-герой Мурманск, нормативными правовыми актами Совета депутатов города Мурманска и администрации города Мурманска, Регламентом работы администрации города Мурманска, настоящим положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов города Мурманска.

1.6. Отдел имеет свой бланк, штампы, круглую печать со своим наименованием для заверения постановлений, распоряжений Администрации по основной деятельности.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы Администрации.

1.8. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за ее результаты.

1.9. Начальник Отдела:

- определяет функции и распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение главе Администрации должностные инструкции работников Отдела;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки поручений руководства Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- обеспечивает организационную деятельность Администрации;
- осуществляет проверку и согласование проектов правовых актов, разработанных структурными подразделениями Администрации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- организует и проводит мониторинг качества и доступности предоставления услуг структурными подразделениями Администрации;
- вносит на рассмотрение главы Администрации вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
- принимает участие в работе коллегиальных органов Администрации;
- вносит главе Администрации предложения по поощрению работников Отдела и применению к ним дисциплинарных взысканий;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, визирует документы от имени Отдела;
- готовит необходимые отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- готовит информацию, сведения, документы для наполнения официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет в части, касающейся компетенции Отдела;
- осуществляет взаимодействие с Советом депутатов города Мурманска по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иные поручения руководства Администрации.

2. Цели деятельности

Целями деятельности Отдела являются:

- 2.1. Организационное обеспечение деятельности, планирования работы Администрации.
- 2.2. Осуществление взаимодействия с Советом депутатов города Мурманска.
- 2.3. Обеспечение подготовки и принятия постановлений и распоряжений Администрации в соответствии с требованиями Регламента работы Администрации и Инструкции по делопроизводству.
- 2.4. Организация контроля выполнения поручений, писем, информации, поступивших от главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, решений Совета депутатов города Мурманска (в части, касающейся Администрации).
- 2.5. Обеспечение эффективности организационных мероприятий, связанных с реализацией Администрацией Федерального закона от 27.07.2011

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Протоколно-организационное и документационное обеспечение деятельности главы Администрации и первого заместителя главы Администрации.

3. Функции

Исходя из целей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает и представляет главе Администрации проекты правовых актов и других документов, по которым требуется решение главы Администрации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Обеспечивает контроль за соблюдением требований Регламента работы Администрации и Инструкции по делопроизводству при подготовке и внесении на подпись главе Администрации проектов постановлений и распоряжений Администрации по основной деятельности:

- проверяет правильность их оформления;
- осуществляет регистрацию подписанных постановлений, распоряжений Администрации, в том числе в электронном виде, обеспечивает своевременное тиражирование и рассылку;
- формирует ежемесячный и ежегодный перечни принятых постановлений и распоряжений Администрации;
- организует регулярную передачу копий постановлений и распоряжений Администрации в соответствии с заключенными договорами в справочные системы «Консультант Плюс», «Система ГАРАНТ» для актуализации информационной базы и ознакомления граждан и организаций;
- осуществляет формирование дел, учет и временное хранение подписанных постановлений и распоряжений Администрации в течение пяти лет;
- обеспечивает своевременную подготовку постановлений и распоряжений Администрации для сдачи в архив на постоянное хранение, составляет опись дел постоянного хранения и представляет их на заседание центральной экспертной комиссии администрации города Мурманска;
- по запросам структурных подразделений администрации города Мурманска, юридических и физических лиц заверяет и выдает копии постановлений и распоряжений, находящихся на временном хранении в Отделе, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Обеспечивает организационно-технический контроль за исполнением постановлений, распоряжений Администрации и других документов, находящихся на контроле в Отделе.

3.4. Ведет учет опубликования постановлений, распоряжений Администрации в газете «Вечерний Мурманск».

3.5. Формирует квартальные, ежемесячные, еженедельные планы основных мероприятий Администрации.

3.6. Оказывает консультационно-методическую помощь структурным подразделениям Администрации по вопросам планирования своей деятельности.

3.7. Осуществляет организационное обеспечение совещаний, проводимых руководителями Администрации, осуществляет их протоколирование.

3.8. Осуществляет организационно-техническую работу по контролю протоколов совещаний, проводимых руководителями Администрации.

3.9. Участвует в подготовке и проведении официальных, общегородских мероприятий в связи с праздничными и юбилейными датами (в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Администрации).

3.10. Участвует во взаимодействии с Мурманской территориальной избирательной комиссией по уточнению списков зарегистрированных в городе избирателей в соответствии с требованиями федеральных законов и законов Мурманской области, оказывает техническое содействие по вопросам организации и проведения выборов, местных референдумов.

3.11. Осуществляет организационное обеспечение взаимодействия Администрации с Советом депутатов города Мурманска:

- ведет организационно-техническую работу по направлению в Совет проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета депутатов города Мурманска структурными подразделениями Администрации;

- контролирует опубликование решений Совета депутатов города Мурманска в газете «Вечерний Мурманск».

3.12. Обеспечивает документационную деятельность главы Администрации и первого заместителя главы Администрации.

3.13. Осуществляет контроль исполнения поручений главы Администрации и первого заместителя главы Администрации.

3.14. Участвует в подготовке и проведении официальных визитов в Администрацию, в том числе делегаций зарубежных стран, делегаций муниципальных образований, и подготовке официальных визитов делегаций Администрации.

3.15. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий с участием (по поручению) главы Администрации и первого заместителя главы Администрации, в том числе приемов, совещаний, рабочих встреч.

3.16. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию Администрацией Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. Проводит проверки организации работы структурными подразделениями Администрации при предоставлении ими муниципальных услуг и услуг по переданным государственным полномочиям.

3.18. Взаимодействует с Правительством Мурманской области по вопросу организации предоставления структурными подразделениями Администрации муниципальных услуг и услуг по переданным

государственным полномочиям в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Размещает в государственной автоматизированной системе «Управление» отчеты о предоставлении структурными подразделениями Администрации государственных и муниципальных услуг.

3.20. Обеспечивает ведение реестра услуг, предоставляемых в муниципальном образовании город Мурманск.

3.21. Формирует актуальную базу данных о составах постоянно действующих комиссий, советов, рабочих групп, созданных при Администрации.

3.22. Рассматривает заявления, обращения граждан, организаций, предприятий, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Права

Для выполнения своих функций Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск:

- материалы и другие сведения, необходимые для подготовки и изучения вопросов, рассматриваемых в Администрации;
- информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- материалы по планированию работы от структурных подразделений Администрации;
- информационно-аналитические материалы.

4.2. Поручать в соответствии с указаниями руководства Администрации руководителям структурных подразделений Администрации разработку предложений по совершенствованию работы их служб, а также подготовку проектов правовых актов, справок и информации по конкретным вопросам, относящимся к их компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Администрации вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел задач и функций, предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

4.4. Вести служебную переписку.

4.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации, а также предприятиям, учреждениям и организациям документы, оформленные с нарушением установленных правил, на доработку.

4.6. Осуществлять иные полномочия, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел функций несет начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Степень ответственности специалистов Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
