

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 27.02.2025 № 12-р

Положение
об отделе административной и организационной работы
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Отдел административной и организационной работы является структурным подразделением администрации города Мурманска (далее – Отдел, Администрация соответственно) без права юридического лица.

1.2. Координирует и контролирует деятельность Отдела заместитель Главы города Мурманска.

1.3. 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 городской округ город-герой Мурманск, иными муниципальными правовыми актами, в том числе Регламентом работы администрации города Мурманска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации, Советом депутатов города Мурманска, Мурманской территориальной избирательной комиссией.

1.5. Отдел имеет свой бланк, штампы, круглую печать со своим наименованием для заверения постановлений, распоряжений Администрации по основной деятельности, постановлений, распоряжений Главы города Мурманска, постановлений, распоряжений Администрации с ограничительной пометкой «Для служебного пользования».

2. Структура и организация деятельности Отдела

2.1. Начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы города Мурманска, осуществляет руководство и организует деятельность Отдела, несет ответственность за ее результаты.

2.2. Начальник Отдела:

- определяет функции и распределяет обязанности между муниципальными служащими Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников Отдела;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки поручений Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска и заместителей Главы города Мурманска 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 города Мурманска вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;
- принимает участие в работе коллегиальных органов Администрации;
- вносит Главе города Мурманска предложения по поощрению муниципальных служащих Отдела и применению к ним дисциплинарных взысканий;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции, визирует документы от 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, Мурманской территориальной избирательной комиссией по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иные поручения Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска, заместителей Главы города Мурманска.

2.3. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими и исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3. Цели деятельности Отдела

Целями деятельности Отдела являются:

3.1. Организационное обеспечение деятельности, планирования работы Администрации.

3.2. Протоколно-организационное и документационное обеспечение деятельности Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска и заместителей Главы города Мурманска.

3.3. Осуществление взаимодействия с Советом депутатов города Мурманска, Мурманской территориальной избирательной комиссией.

3.4. Обеспечение подготовки и принятия постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений Главы города Мурманска, постановлений и распоряжений Администрации с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с требованиями Регламента работы администрации города Мурманска и Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска, Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

3.5. Организация контроля выполнения поручений, писем, информации, поступивших от Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска, заместителей Главы города Мурманска, решений Совета депутатов города Мурманска (в части, касающейся Администрации).

3.6. Обеспечение эффективности организационных мероприятий, связанных с реализацией Администрацией Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Обеспечение полномочий Главы города Мурманска по награждению Почетными грамотами Главы города Мурманска и поощрению Благодарственными письмами Главы города Мурманска.

3.8. Обеспечение направления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Мурманска и дополнительных сведений.

4. Функции Отдела

Исходя из целей деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разрабатывает и представляет Главе города Мурманска проекты правовых актов и других документов, по которым требуется решение Главы города Мурманска, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Обеспечивает контроль за соблюдением требований Регламента работы администрации города Мурманска и Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска при подготовке и внесении на подпись Главе города Мурманска проектов постановлений и распоряжений Администрации по основной деятельности:

- проверяет правильность их оформления;
- передает на согласование первому заместителю Главы города Мурманска, заместителям Главы города Мурманска;
- 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 отправку копий постановлений, распоряжений Администрации, подлежащих официальному опубликованию, в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;
- 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, юридических и физических лиц заверяет и выдает копии постановлений и распоряжений, находящихся на временном хранении в Отделе, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Обеспечивает контроль за соблюдением требований Регламента работы администрации города Мурманска и Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска при подготовке и внесении на подпись Главе города Мурманска проектов постановлений и распоряжений Главы города Мурманска:

- проверяет правильность их оформления;
- осуществляет регистрацию подписанных постановлений, распоряжений Главы города Мурманска, в том числе в электронном виде, обеспечивает своевременное тиражирование и рассылку;
- осуществляет отправку копий постановлений, распоряжений Главы города Мурманска, подлежащих официальному опубликованию, в редакцию газеты «Вечерний Мурманск»;
- формирует ежегодный перечень принятых постановлений и распоряжений Главы города Мурманска;
- осуществляет формирование дел, учет и временное хранение подписанных постановлений и распоряжений Главы города Мурманска в течение пяти лет;
- обеспечивает своевременную подготовку постановлений и распоряжений Главы города Мурманска для сдачи в архив на постоянное хранение, составляет опись дел постоянного хранения и представляет их на заседание центральной экспертной комиссии администрации города Мурманска.

4.4. Обеспечивает контроль за соблюдением требований Регламента работы администрации города Мурманска, Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска, Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения при подготовке и

внесении на подпись проектов постановлений и распоряжений Администрации с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»:

- проверяет правильность их оформления;
- передает на согласование первому заместителю Главы города Мурманска, заместителям Главы города Мурманска;
- осуществляет регистрацию подписанных постановлений, распоряжений в электронном виде, обеспечивает своевременное тиражирование и рассылку в соответствии с требованиями Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения;
- формирует ежегодный перечень принятых постановлений и распоряжений администрации города Мурманска с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»;
- осуществляет формирование дел, учет и временное хранение подписанных постановлений и распоряжений Администрации с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в течение пяти лет;
- обеспечивает своевременную подготовку постановлений и распоряжений Администрации с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» для сдачи в архив на постоянное хранение, составляет опись дел постоянного хранения и представляет их на заседание центральной экспертной комиссии Администрации.

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

4.6. Ведет учет опубликования постановлений, распоряжений Администрации, постановлений, распоряжений Главы города Мурманска в газете «Вечерний Мурманск».

4.7. Формирует ежемесячные, еженедельные планы основных мероприятий Администрации.

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

4.9. Осуществляет организационное обеспечение совещаний, проводимых Главой города Мурманска, первым заместителем Главы города Мурманска, заместителями Главы города Мурманска, осуществляет их протоколирование.

4.10. Осуществляет организационно-техническую работу по контролю протоколов совещаний, проводимых Главой города Мурманска, первым заместителем Главы города Мурманска, заместителями Главы города Мурманска.

4.11. 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).

4.12. Обеспечивает документационную деятельность Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска и заместителей Главы города Мурманска.

4.13. Осуществляет контроль исполнения поручений Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска и заместителей Главы города Мурманска.

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

4.15. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий с участием (по поручению) Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска и заместителей Главы города Мурманска, в том числе приемов, совещаний, рабочих встреч.

4.16. 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.

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

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

- представляет на подпись Главе города Мурманска решения Совета депутатов города Мурманска, возвращает оригиналы решений в Совет депутатов города Мурманска после подписания;

- направляет в редакцию газеты «Вечерний Мурманск» решения Совета депутатов города Мурманска, подлежащие официальному опубликованию;

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

- осуществляет электронную рассылку решений Совета депутатов города Мурманска в структурные подразделения Администрации для исполнения по резолюции Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска, заместителей Главы города Мурманска и использования в работе;

- осуществляет контроль исполнения структурными подразделениями Администрации решений Совета депутатов города Мурманска в части, касающейся администрации города Мурманска.

4.18. Обеспечивает в пределах своих полномочий реализацию Администрацией Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.19. 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».

4.20. Ежемесячно осуществляет сбор информации и размещает на сайте Министерства цифрового развития Мурманской области отчеты о предоставлении структурными подразделениями Администрации массовых социально значимых услуг.

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

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

4.23. Рассматривает обращения граждан, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.24. Осуществляет работы по проверке документов, поступивших от организаций на поощрение Благодарственным письмом Главы города Мурманска, на награждение Почетной грамотой Главы города Мурманска, подготовке проектов распоряжений Главы города Мурманска о поощрении Благодарственным письмом Главы города Мурманска, постановлений о награждении Почетной грамотой Главы города Мурманска и изготовлению соответствующих наградных документов, направляет их на подпись Главе города Мурманска.

4.25. Осуществляет работы по сбору, обработке и направлению муниципальных нормативных актов и дополнительных сведений в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области.

5. Права

Для выполнения своих функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, организаций независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности:

- 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.

5.2. Поручать в соответствии с указаниями Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска и заместителей Главы города Мурманска 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.

5.3. Вносить на рассмотрение Главы города Мурманска, первого заместителя Главы города Мурманска и заместителей Главы города Мурманска вопросы, связанные с выполнением возложенных на Отдел функций, предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела.

5.4. Вести служебную переписку.

5.5. Возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации, а также организациям документы, оформленные с нарушением правил, установленных Регламентом работы администрации города Мурманска и Инструкции по делопроизводству в администрации города Мурманска, на доработку.

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

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности специалистов Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
