

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 сентября 2015 г. № 2086

Невинномысск

Об утверждении Положения об организационно-протокольном отделе администрации города Невинномысска

В соответствии с Уставом города Невинномысска, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационно- протокольном отделе администрации города Невинномысска.
2. Признать утратившими силу постановления администрации города

Невинномысска:

от 31 марта 2014 г. № 957 «Об утверждении Положения об организационно-протокольном отделе администрации города Невинномысска»;

от 22 января 2015 г. № 21 «О внесении изменений в Положение об организационно-протокольном отделе администрации города Невинномысска, утвержденное постановлением администрации города Невинномысска от 31 марта 2014 г. № 21».

Глава администрации

города Невинномысска В.П. Шестак

Проект подготовил:

Начальник организационно-

протокольного отдела

администрации города Невинномысска Д.Г. Столярова

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

города Невинномысска С.А. Волков

Начальник правового управления

администрации города Невинномысска А.Н. Матюшенко

Начальник общего отдела

администрации города Невинномысска И.Ю. Рягузова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города Невинномысска

от 03 сентября 2015 г. № 2086

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-протокольном отделе администрации города Невинномысска

1. Общие положения

1. Организационно-протокольный отдел администрации города Невинномысска (далее – Отдел) является органом администрации города Невинномысска (далее - город), осуществляющим деятельность по:

организационно - протокольному обеспечению мероприятий, проводимых администрацией города и главой администрации города;

осуществление контроля качества и сроков выполнения правовых актов органов исполнительной власти Ставропольского края, протокольных поручений Губернатора и Правительства Ставропольского края, правовых актов Думы города, администрации города и поручений главы администрации города ответственными исполнителями;

содействию избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов и референдумов федерального, регионального и местного уровней;

осуществлению приема, регистрации и передачи на рассмотрение обращений граждан в администрацию города и обеспечению контроля сроков, полноты и качества рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации города.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом города и другими муниципальными правовыми актами города, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления города, органами администрации города, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и иными организациями различных форм собственности.

4. Отдел имеет соответствующие печать, штампы и бланк со своим наименованием.

5. По направлениям деятельности в структуре Отдела создаются секторы.

1. Основные задачи

6. Основными задачами Отдела являются:

1) в сфере организационно-протокольного обеспечения:

организационно-протокольное обеспечение заседаний администрации города, совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых главой администрации города или по поручению главы администрации города;

организационно-протокольное обеспечение участия главы администрации города в мероприятиях, проводимых в ходе визитов в город представителей федеральных органов государственной власти, представителей органов исполнительной власти Ставропольского края представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций, других муниципальных образований;

организационное обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых администрацией города, не имеющих своих рабочих аппаратов или специально назначенных ответственных лиц;

осуществление контроля качества и сроков выполнения правовых актов органов исполнительной власти Ставропольского края, протокольных поручений Губернатора и Правительства Ставропольского края, правовых актов Думы города, администрации города и поручений главы администрации города ответственными исполнителями;

содействие избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов и референдумов федерального, регионального и местного уровня;

2) в сфере организации работы по рассмотрению обращений граждан:

обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию города в письменной форме, по информационным системам общего пользования или при личном обращении к должностному лицу администрации города во время приема граждан;

осуществление анализа поступивших в администрацию города обращений граждан, информирование главы администрации города, заместителей главы администрации города о принимаемых по ним мерах;

представление необходимых материалов для освещения в средствах массовой информации характера и итогов рассмотрения обращений граждан;

ведение информационно-справочной работы, связанной с обращениями граждан;

осуществление контроля исполнения федерального законодательства, регламентирующего работу с обращениями граждан, должностными лицами органов администрации города, обладающих правами юридического лица;

совершенствование организации работы с обращениями граждан, поступившими в администрацию города.

1. Функции Отдела

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) в сфере организационно-протокольного обеспечения:

ежемесячно информирует Правительство Ставропольского края о планируемых социально - значимых мероприятиях, проводимых администрацией города;

обеспечивает организационную подготовку заседаний администрации города, осуществляет ведение протокола заседаний, а также контроль выполнения протокольных поручений главы администрации города;

обеспечивает организационную подготовку мероприятий, проводимых главой администрации города и по поручению главы администрации города, осуществляет ведение протокола указанных мероприятий, а также контроль выполнения протокольных поручений главы администрации города;

осуществляет подготовку ежемесячного календарного плана основных мероприятий, проводимых администрацией города и органами администрации города;

разрабатывает проекты планов работы администрации города на квартал на основе предложений органов администрации города;

осуществляет организационно-протокольное обеспечение мероприятий с участием главы администрации города, проводимых в ходе визитов в город представителей федеральных органов государственной власти, представителей органов исполнительной власти Ставропольского края, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций, других муниципальных образований;

осуществляет организационно-протокольное обеспечение массовых мероприятий с участием главы администрации города, посвященных знаменательным датам и памятным событиям в истории города;

разрабатывает проекты программ участия главы администрации города в мероприятиях, проводимых на территории города;

координирует работу по регистрации (учету) избирателей, участников референдума, проживающих на территории города;

организует работу по составлению и ежегодной корректировке списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Ставропольском крае в соответствии с законодательством Ставропольского края;

координирует деятельность органов администрации города и оказывает содействие общественным объединениям и организациям, действующим на территории города, при проведении мероприятий с участием главы администрации города;

оказывает консультационную, методическую и практическую помощь работникам органов администрации города в пределах своей компетенции;

осуществляет проверки с выходом в органы администрации города (согласно утвержденному плану) с целью осуществления контроля за выполнением правовых актов органов исполнительной власти Ставропольского края, протокольных поручений Губернатора и Правительства Ставропольского края, правовых актов Думы города, администрации города и поручений главы администрации города;

2) в сфере организации работы по рассмотрению обращений граждан:

осуществляет прием, регистрацию и передачу на рассмотрение обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации города, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города (далее – руководство администрации города) в письменной форме, по информационным системам общего пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

разрабатывает график приема граждан руководством администрации города;

осуществляет предварительную беседу с гражданами, запись на прием по личным вопросам руководством администрации города;

организует проведение приема граждан руководством администрации города;

анализирует работу и исполнительскую дисциплину по рассмотрению обращений граждан в администрации города, информирует по данным вопросам руководство администрации города;

обеспечивает учет обращений граждан, создает электронную базу всех поступивших обращений;

3) осуществляет подготовку необходимых документов для осуществления закупок в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации города, с целью реализации задач, возложенных на Отдел.

Отдел осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

IV. Права Отдела

8. Отдел имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своих задач и функций;

подготавливать проекты муниципальных правовых актов города, отнесенных к сфере деятельности Отдела;

принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности Отдела;

давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

пользоваться в установленном порядке банками данных администрации города, техническими средствами, находящимися в ее распоряжении;

инициировать создание совещательных, экспертных и консультативных органов (советов, комиссий, коллегий, рабочих групп) в пределах своей компетенции;

требовать своевременного исполнения поручений руководства администрации города ответственными исполнителями;

возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

вносить предложения главе администрации города по совершенствованию организационной работы органов администрации города, а также предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

информировать руководство администрации города о нарушениях исполнительской дисциплины в органах администрации города;

привлекать, с согласия руководителей органов администрации города, специалистов данных органов для организации и проведения мероприятий, связанных с реализацией возложенных на Отдел функций.

Отдел обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

V. Органы управления

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации города в установленном порядке.

10. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

Начальник Отдела подчиняется главе администрации города и управляющему делами администрации города.

Начальник Отдела:

1) вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения о структуре и штатной численности Отдела, повышении квалификации специалистов Отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

2) осуществляет распределение функциональных обязанностей между специалистами Отдела;

3) подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;

4) организует взаимодействие Отдела с органами администрации города по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

5) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими органами и должностными лицами администрации города;

6) принимает необходимые меры по осуществлению контроля исполнения специалистами Отдела распорядительных документов органов исполнительной власти Ставропольского края, муниципальных правовых актов города и поручений руководства администрации города;

7) в случае обнаружения нарушений действующего законодательства в работе администрации города и ее органов, обязан доложить об этом главе администрации города (специалисты Отдела, обнаружившие нарушения законности обязаны доложить об этом начальнику Отдела);

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами Отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами города.

В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое главой администрации города.

11. Для осуществления функций, возложенных на специалистов Отдела, его начальник и сотрудники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

Управляющий делами

администрации города Невинномысска С.А. Волков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение визирует:

Начальник организационно-

протокольного отдела

администрации города Невинномысска Д.Г. Столярова