

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05.02.2025 г. Ставрополь № 197

Об утверждении Положения

об организационном отделе

администрации города Ставрополя

В соответствии с Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, в целях организации работы организационного отдела администрации города Ставрополя

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации города Ставрополя согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 28.08.2018 № 1717 «Об утверждении Положения об организационном отделе администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 18.12.2019 № 3568 «О внесении изменения в пункт 3 Положения об организационном отделе администрации города Ставрополя, утвержденного постановлением администрации города Ставрополя от 28.08.2018 № 1717».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Ставрополя И.И. Ульянченко

Приложение

к постановлению администрации

города Ставрополя

от 05.02.2025 № 197

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационном отделе администрации города Ставрополя

Общие положения

1. Организационный отдел администрации города Ставрополя
(далее – отдел) является структурным подразделением администрации
города Ставрополя (далее – администрация города), осуществляющим организационное обеспечение мероприятий администрации города Ставрополя.

2. Руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель организационного отдела администрации города Ставрополя (далее – руководитель отдела), который назначается на должность и освобождается
от должности главой города Ставрополя (далее – глава города)
в установленном порядке.

3. По вопросам деятельности отдел непосредственно подчиняется должностному лицу администрации города, координирующему и контролирующему деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации города.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Ставрополя,
а также Положением об организационном отделе администрации города Ставрополя (далее – Положение).

5. Положение, должностные инструкции работников отдела утверждаются главой города.

Основные задачи отдела

6. Планирование работы администрации города и контроль
за выполнением перспективных (годовых) планов мероприятий администрации города, текущих (квартальных) планов мероприятий администрации города, планов основных мероприятий администрации города.

7. Организационное обеспечение заседаний администрации города.

8. Организационное обеспечение проведения еженедельных совещаний в администрации города.

9. Организационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением референдумов и выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

10. Формирование сведений о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории города Ставрополя.

11. Организационное обеспечение формирования списков кандидатов
в присяжные заседатели по городу Ставрополю.

12. Координация проведения учебных занятий работников администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города.

13. Планирование дежурства ответственных работников администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города и их подведомственных учреждений в выходные и праздничные дни.

14. Организация поздравления физических и юридических лиц
с государственными праздниками, памятными и юбилейными датами
от имени главы города.

15. Организационное обеспечение деятельности Общественной палаты муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

16. Участие в обеспечении проведения совещаний, массовых и иных мероприятий, проводимых по поручению главы города, должностного лица администрации города, координирующего и контролирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации города.

17. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, Ставропольской городской Думой и иными организациями по основным направлениям деятельности отдела.

Функции отдела

18. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

1) разрабатывает на основе предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города проекты перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планов мероприятий администрации города;

2) осуществляет контроль за выполнением перспективных (годовых)
и текущих (квартальных) планов мероприятий администрации города, регулярно направляет в адрес главы города согласованные с должностными лицами администрации города отчеты о выполнении перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планов мероприятий администрации города, сформированные на основе представленной отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города, структурными подразделениями администрации города информации;

3) формирует на основе предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города планы основных мероприятий администрации города;

4) осуществляет контроль за выполнением планов основных мероприятий администрации города, ежемесячно направляет в адрес главы города согласованный с должностными лицами администрации города отчет о выполнении планов основных мероприятий администрации города, сформированный на основе представленной отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города, структурными подразделениями администрации города информации;

5) еженедельно направляет в адрес главы города информацию
об основных мероприятиях, планируемых для проведения в городе Ставрополе;

6) осуществляет подготовку на основе предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города предложений
для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края (далее – Календарь государственных праздников), а также ежемесячно осуществляет внесение дополнений и изменений в Календарь государственных праздников;

7) осуществляет подготовку на основе предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города предложений органов местного самоуправления муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края в план протокольных мероприятий с участием Губернатора Ставропольского края;

8) формирует проект повестки дня заседания администрации города, регистрирует в САДЭД «Дело – WEB» и рассылает участникам заседания администрации города утвержденную главой города повестку дня заседания администрации города;

9) осуществляет сбор и проверку материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания администрации города, предоставляемых докладчиками (содокладчиками) по вопросам, выносимым на заседание администрации города;

10) передает участникам заседания администрации города по перечню, определенному главой города, копию повестки дня заседания администрации города и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания администрации города;

11) оповещает участников заседания администрации города о дате, времени и месте его проведения, регистрирует участников заседания администрации города и приглашенных лиц до начала заседания администрации города;

12) оформляет протокол заседания администрации города, приобщает
к нему одобренные (одобренные с учетом замечаний, данных в ходе заседания администрации города) проекты решений администрации города, регистрирует в САДЭД «Дело – WEB» и рассылает участникам заседания администрации города и всем заинтересованным лицам утвержденный главой города протокол заседания администрации города и подписанные главой города решения администрации города;

13) оповещает участников еженедельного совещания администрации города о времени и месте его проведения;

14) оформляет протокол еженедельного совещания администрации города, регистрирует в САДЭД «Дело – WEB» и направляет исполнителям протокол еженедельного совещания администрации города, утвержденный главой города;

15) проводит мероприятия по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения на территории города Ставрополя выборов, референдумов;

16) осуществляет подготовку и согласование с соответствующими избирательными комиссиями проектов правовых актов об образовании
на территории города Ставрополя избирательных участков, участков референдума и об уточнении в случае необходимости их перечня
в установленном порядке;

17) осуществляет на основе предложений соответствующих избирательных комиссий подготовку проектов правовых актов о выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов при проведении на территории города Ставрополя выборов, референдумов;

18) формирует и направляет в установленном порядке в избирательную комиссию Ставропольского края сведения о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории города Ставрополя;

19) формирует, проверяет, изменяет и дополняет списки кандидатов
в присяжные заседатели по городу Ставрополю;

20) обеспечивает изготовление и рассылку поздравлений
с государственными праздниками, памятными, знаменательными и юбилейными датами от имени главы города;

21) осуществляет организационное обеспечение деятельности Общественной палаты муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

22) принимает по поручению главы города, должностного лица администрации города, координирующего и контролирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации города, участие в организационном обеспечении:

а) массовых и иных мероприятий, посвященных государственным праздникам, памятным, знаменательным и юбилейным датам;

б) совещаний и других мероприятий;

23) осуществляет подготовку информации по вопросам, вносимым
на рассмотрение на заседания Правительства Ставропольского края, Ставропольской городской Думы;

24) готовит по поручению главы города, должностного лица администрации города, координирующего и контролирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации города, аналитическую информацию по направлениям работы отдела;

25) обеспечивает ведение справочной системы «Телефонный справочник» администрации города;

26) формирует в соответствии с предложениями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города план учебных занятий работников администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города;

27) составляет график дежурства ответственных работников администрации города на календарный месяц;

28) формирует по поручению главы города на основе предложений отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений и иных организаций график дежурства ответственных работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города и подведомственных организаций в выходные и праздничные дни;

29) осуществляет подготовку паспорта муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

30) осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом
от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части обеспечения проведения городских и краевых культурно-массовых мероприятий, посвященных памятным, знаменательным и юбилейным датам в истории России, Ставропольского края, города Ставрополя;

31) обеспечивает в установленном порядке формирование, уточнение, размещение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
для обеспечения муниципальных нужд в части обеспечения проведения городских и краевых культурно-массовых мероприятий, посвященных памятным, знаменательным и юбилейным датам в истории России, Ставропольского края, города Ставрополя;

32) взаимодействует в пределах своих полномочий с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранными на территории города Ставрополя, Думы Ставропольского края, Ставропольской городской Думы;

33) взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, политическими партиями, общественными объединениями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Организация деятельности отдела

19. Руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой города в установленном порядке.

20. Руководитель отдела:

1) организует работу отдела и несет персональную ответственность
за выполнение задач, возложенных на отдел, и осуществление его функций;

2) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

3) организует разработку Положения и должностных инструкций работников отдела;

4) обеспечивает выполнение работниками отдела должностных обязанностей согласно должностным инструкциям;

5) обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города;

6) участвует в установленном порядке в заседаниях администрации города, совещаниях, проводимых главой города, первыми заместителями главы администрации города, заместителями главы администрации города, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

7) участвует в установленном порядке в заседаниях Ставропольской городской Думы, рабочих групп при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

8) проводит по поручению главы города, должностного лица администрации города, координирующего и контролирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации города, совещания с участием руководителей и работников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города, иных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

9) вносит на рассмотрение главе города по согласованию
с должностным лицом администрации города, координирующим и курирующим работу отдела в соответствии с распределением обязанностей
в администрации города, предложения по вопросам:

а) назначения на должность и освобождения от должности работников отдела;

б) изменения штатной численности работников отдела;

в) награждения и поощрения работников отдела, а также применения
к ним дисциплинарного взыскания;

г) повышения эффективности работы отдела;

д) улучшения условий труда работников отдела;

10) организует ведение делопроизводства в отделе и осуществляет контроль за исполнением документов;

11) представляет отдел в отношениях с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города, структурными подразделениями администрации города, иными учреждениями и организациями;

12) согласовывает (визирует) проекты муниципальных правовых
актов администрации города, проекты иных документов, подготовленных
по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся
к компетенции отдела, и осуществляет иные полномочия по руководству деятельностью отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

21. В период временного отсутствия руководителя отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет заместитель руководителя организационного отдела администрации города.

Права отдела

22. Для осуществления своих задач и функций отдел имеет следующие права:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города, органов государственной власти, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Ставрополя, иных органов и организаций информацию, необходимую для осуществления функций, возложенных на отдел;

2) требовать своевременного исполнения поручений главы города, должностных лиц администрации города по вопросам, относящимся
к компетенции отдела;

3) вносить по согласованию с должностным лицом администрации города, координирующим и контролирующим деятельность отдела
в соответствии с распределением обязанностей в администрации города,
на рассмотрение главе города проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) вносить по согласованию с должностным лицом администрации города, координирующим и контролирующим деятельность отдела
в соответствии с распределением обязанностей в администрации города,
на рассмотрение главе города предложения по вопросам совершенствования организационной деятельности в администрации города;

5) возвращать на доработку докладчикам (содокладчикам) по вопросам, выносимым на заседание администрации города, материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания администрации города, в случае несоответствия требованиям, установленным Регламентом администрации города и инструкцией по делопроизводству в администрации города, утвержденными правовыми актами администрации города;

6) проводить оперативные совещания, встречи, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых по поручению главы города, должностного лица администрации города, координирующего и контролирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей в администрации города;

7) привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, структурных подразделений администрации города к организационному обеспечению проведения массовых мероприятий, подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов;

8) пользоваться в установленном порядке банками (базами) данных администрации города;

9) пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии
с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и необходимыми для осуществления возложенных на отдел задач и функций.

Ответственность

23. Руководитель отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, низкий уровень трудовой и производственной дисциплины, обеспечение техники безопасности.

24. Работники отдела несут персональную ответственность:

1) за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за несоблюдение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя при подготовке документов;

3) за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

25. На работников отдела распространяются ограничения, предусмотренные законодательством для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя М.С. Дубровин