



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.05.2022 № 372-р

Об утверждении Положений о Департаменте по организационной работе аппарата администрации города Южно-Сахалинска и его отделе

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города от 16.04.2014 № 109-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска, Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации города Южно-Сахалинска», распоряжениями администрации города от 28.02.2022 № 109-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 27.12.2021 № 857-р «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2022 год», от 28.02.2022 № 110-р «О внесении изменений в штатное расписание аппарата администрации города Южно-Сахалинска на 2022 год», утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 27.12.2021 № 858-р»:

1. Утвердить Положение о Департаменте по организационной работе аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об общем отделе (приложение № 2).
3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
4. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на директора Департамента по организационной работе аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Кураспедиани С.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 31.05.2022 № 372-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте по организационной работе
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Департамент по организационной работе аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Департамент) является структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска и создан с целью обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации города Южно-Сахалинска в документационном, информационном и организационно-техническом сопровождении деятельности мэра, первых вице-мэра, вице-мэров по исполнению ими должностных полномочий.

1.2. Полное наименование: Департамент по организационной работе аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

1.3. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Сахалинской области, правовыми актами Губернатора и Правительства Сахалинской области и иных органов исполнительной власти Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее по тексту — городского округа), решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, а также настоящим Положением о Департаменте (далее по тексту - Положение).

1.4. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Сахалинской области, структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, средствами массовой информации, общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

1.5. Департамент создается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска, в своей деятельности непосредственно подчиняется Управляющему делами, не имеет печати с изображением герба города и

названием Департамента, содержится за счет средств бюджета городского округа.

1.6. Структура и штатная численность Департамента утверждаются распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

1.7. Департамент имеет необходимые для его деятельности бланки с наименованием: «Администрация города Южно-Сахалинска. Департамент по организационной работе».

1.8. В состав Департамента входят:

- директор Департамента;
- референт;
- общий отдел.

1.9. Департамент возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Южно-Сахалинска по представлению управляющего делами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работники Департамента назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению директора Департамента, согласованному с управляющим делами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия директора Департамента исполнение обязанностей возлагается на начальника общего отдела либо на референтов, по представлению директора Департамента, согласованному с управляющим делами.

1.10. Департамент не обладает правами юридического лица, не имеет печать.

1.11. Департамент находится по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул.Ленина, 173, телефоны: 8(4242) 300-585, 300-581, 300-821; e-mail: s.kuraspediany@yuzhno-sakh.ru.

2. Основные задачи

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации города Южно-Сахалинска в документационной, информационной, организационно-технической сфере деятельности.

2.2. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением распоряжений, поручений мэра, первых вице-мэров, вице-мэров.

2.3. Обеспечение бесперебойной деятельности и организации работы приемной мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров.

2.4. Обеспечение организации проведения совещаний, заседаний, встреч при мэре города, первых вице-мэров, вице-мэров.

2.5. Подготовка аналитических материалов для совещаний мэра города.

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, программ, планов в установленной сфере деятельности.

3.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, программ, планов в установленной сфере деятельности.

3.3. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.4. Осуществление подготовки совещаний, проводимых мэром, первыми вице-мэрами и вице-мэрами города Южно-Сахалинска, оформление протоколов поручений и контроля их исполнения.

3.5. Методическая помощь структурным подразделениям аппарата и отраслевым (функциональным) органам администрации города в вопросах организации мероприятий мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, администрации города и контроля за исполнением управленческих решений.

3.6. Организация доступа к информации о деятельности администрации города Южно-Сахалинска в установленной сфере деятельности.

3.7. Обеспечение безопасности персональных данных в установленной сфере деятельности.

4. Права

Для исполнения возложенных функций в установленной сфере деятельности Департамент имеет право в пределах компетенции:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов администрации города, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности информацию и материалы, необходимые для решения вопросов (в том числе формирования необходимой отчетности), входящих в компетенцию Департамента.

4.2. Получать иные нормативные, информационные, справочные материалы, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения возложенных функций и задач, пользоваться электронной почтой и банком данных автоматизированной информационной системы (АИС) администрации города, создавать собственные информационные базы и банки данных по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.3. Взаимодействовать с государственными контролирующими органами, органами исполнительной власти Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.4. Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по курируемым вопросам.

4.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.6. Организовывать и проводить семинары, совещания и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5. Ответственность

5.1. Директор Департамента в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Департамент настоящим Положением задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Департамента в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка; необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента производится в установленном порядке распоряжением администрации города Южно-Сахалинска, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации и ликвидации Департамента работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 31.05.2022 № 372-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе Департамента по организационной работе
аппарата администрации города Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Общий отдел Департамента по организационной работе аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Отдел), входит в состав Департамента по организационной работе аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту – Департамент) и создается с целью организации документационного, информационного и организационно-технического сопровождения деятельности мэра, первых вице-мэров, вице-мэров города Южно-Сахалинска.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Сахалинской области, правовыми актами Губернатора и Правительства Сахалинской области и иных органов исполнительной власти Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, а также Положением о Департаменте, настоящим Положением об Отделе.

1.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами власти, органами государственной власти Сахалинской области, со всеми структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, Городской Думой города Южно-Сахалинска, учреждениями, предприятиями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также иными органами и организациями и физическими лицами, в пределах полномочий, определенных Положением.

1.4. Отдел создается в соответствии с организационной структурой администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города). В своей деятельности Отдел подчиняется директору Департамента. Отдел содержится за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.5. Структура и штатная численность Отдела утверждаются распоряжением администрации города.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации города, по представлению директора Департамента, согласованному с управляющим делами, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением администрации города по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента и управляющим делами, в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Отдел не имеет печать с собственным наименованием.

1.9. Отдел находится по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, телефоны: 8 (4242) 300-821; телефон/факс: 8 (4242) 300-822; e-mail: s.shablovskaya@yuzhno-sakh.ru.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Документационное, информационное и организационно-техническое сопровождение деятельности мэра, первых вице-мэров, вице-мэров по исполнению ими должностных обязанностей.

2.2. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением распоряжений, поручений мэра, первых вице-мэров, вице-мэров.

3. Функции

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, планов в установленной сфере деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Обеспечение формирования и своевременной передачи документации, поступившей на имя мэра, первых вице-мэров, вице-мэров из Отдела по работе с документами и контролю МКУ «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска» на рассмотрение; подготовка проектов поручений, резолюций по документам; работа с входящей/исходящей документацией, поступившей посредством СЭД.

3.3. Выполнение поручений, распоряжений, данных мэром, первыми вице-мэрами, вице-мэрами.

3.4. Организация совещаний под председательством мэра, первых вице-мэров, вице-мэров, сбор аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на них, в случае необходимости получение необходимых документов и информационных материалов у подразделений администрации города или иных исполнителей.

3.5. Обеспечение ведения протоколов совещаний первых вице-мэров, вице-мэров, доведение до сведения исполнителей и участников совещания поручений первых вице-мэров, вице-мэров, данных на указанных совещаниях, обеспечение контроля выполнения принятых решений.

3.6. Организация телефонных переговоров мэра города, первого вице-мэра, вице-мэров, прием и передача телефонограмм и иной поступающей информации.

3.7. Подготовка и формирование документов для служебных командировок мэра, первых вице-мэров, вице-мэров, с последующей подготовкой отчетов.

3.8. Организация работы приемной мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров, в том числе прием посетителей.

3.9. Обеспечение реализации текущего плана работы мэра города, первых вице-мэров, вице-мэров.

3.10. Обеспечение безопасности персональных данных в установленной сфере деятельности.

3.11. Иные функции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.12. Организация и проведение мероприятий в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» и иными правовыми актами в пределах компетенции Отдела.

4. Права

Для реализации возложенных задач, сотрудники Отдела имеют право в пределах компетенции:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций (независимо от форм собственности), а также у должностных лиц информацию, статистические и оперативные данные, отчеты, пояснения и другие материалы, необходимые для деятельности мэра, первых вице-мэров, вице-мэров.

4.2. Получать от должностных лиц администрации города, учреждений, организаций, предприятий (независимо от форм собственности) письменные и устные пояснения относительно несвоевременного либо неполного выполнения распоряжений, поручений, данных мэром, первыми вице-мэрами, вице-мэрами.

4.3. Взаимодействовать с государственными органами, органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями, а также должностными и частными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Привлекать (в случае необходимости) специалистов подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций (независимо от форм собственности) по согласованию с их руководителями при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией функций Отдела.

4.5. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случаях нарушений Инструкции по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска.

4.6. Осуществлять иные права, связанные с выполнением возложенных на Отдел основных задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Ликвидация, реорганизация Отдела осуществляется распоряжением администрации города в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.