

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-протокольном отделе администрации города
Невинномысска

1. Общие положения

1. Организационно-протокольный отдел администрации города Невинномысска (далее - отдел) является структурным подразделением администрации города Невинномысска, осуществляющим организационное обеспечение мероприятий администрации города Невинномысска.

2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой города Невинномысска в установленном порядке.

3. По вопросам деятельности отдела начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей.

4. В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся работники отдела.

5. 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 городского округа - города Невинномысска Ставропольского края и иными муниципальными правовыми актами города Невинномысска, а также Положением об организационно-протокольном отделе администрации города Невинномысска (далее - Положение).

6. Положение об отделе утверждаются правовым актом администрации города Невинномысска, должностные инструкции работников отдела утверждаются главой города Невинномысска.

2. Основные задачи отдела

7. Планирование работы администрации города Невинномысска и контроль за выполнением планов.

8. Контроль за выполнением правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, Думы города Невинномысска, администрации города Невинномысска, отдельных поручений главы города Невинномысска.

9. Проведение проверки полноты и порядка выполнения поручений, данных главой города Невинномысска, в том числе с выездом на место.

10. Организационное обеспечение заседаний администрации города Невинномысска.

11. Организационное обеспечение проведения еженедельных совещаний в администрации города Невинномысска, а также иных совещаний, проводимых главой города Невинномысска с его участием или по поручению главы города Невинномысска, первого заместителя главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Невинномысска.

12. Организационное обеспечение проведения массовых и иных мероприятий с участием или по поручению главы города Невинномысска, первого заместителя главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Невинномысска.

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

14. Организационное обеспечение формирования списков кандидатов в присяжные заседатели по городу Невинномыску.

15. Организация деятельности по заключению соглашений, договоров, планов межмуниципального сотрудничества администрации города Невинномысска с муниципалитетами зарубежных городов и городов регионов России.

16. Участие в реализации программ и планов сотрудничества с городами-побратимами, в том числе зарубежных стран.

17. Координация деятельности Общественного совета при администрации города Невинномысска.

18. Организация поздравления с государственными праздниками, памяtnыми и юбилейными датами, и иных поздравлений от имени главы города Невинномысска.

19. Взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления города Невинномысска.

20. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, Думой города Невинномысска и иными организациями по основным направлениям деятельности отдела.

3. Функции отдела

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

1) разрабатывает на основе предложений органов и структурных подразделений администрации города Невинномысска проекты текущих и перспективных планов работы администрации города Невинномысска;

2) регулярно готовит информацию главе города Невинномысска о результатах исполнения текущих и перспективных планов работы администрации города Невинномысска;

3) формирует на основе предложений органов и структурных подразделений администрации города Невинномысска календарные планы основных мероприятий, планируемых в городе Невинномысске на месяц, на неделю;

4) еженедельно представляет главе города Невинномысска информацию об основных мероприятиях, прошедших в городе Невинномысске;

5) ведет контроль исполнения органами и структурными подразделениями администрации города Невинномысска правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, главы города Невинномысска, администрации города Невинномысска;

6) осуществляет в установленном порядке подготовку проектов правовых актов о снятии с контроля правовых актов главы города Невинномысска, администрации города Невинномысска;

7) осуществляет в соответствии с текущим планом работы администрации города Невинномысска подготовку проекта повестки дня заседания администрации города Невинномысска;

8) обеспечивает рассылку утвержденной повестки дня заседания администрации города Невинномысска участникам заседания администрации города Невинномысска;

9) осуществляет сбор материалов к заседанию администрации города Невинномысска и их направление участникам заседания администрации города Невинномысска;

10) обеспечивает ведение протокола заседания администрации города Невинномысска и рассылку выписок из протокола заседаний администрации города Невинномысска ответственным исполнителям;

11) обеспечивает ведение протоколов еженедельных совещаний в администрации города Невинномысска и рассылку протоколов ответственным исполнителям;

12) осуществляет контроль исполнения протоколов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, главы города Невинномысска;

13) осуществляет проверки, в соответствии с поручением главы города Невинномысска, первого заместителя главы администрации города, в соответствии с распределением обязанностей, выполнения правовых актов органов исполнительной власти Ставропольского края, муниципальных правовых актов, протокольных поручений Губернатора и Правительства Ставропольского края, главы города Невинномысска;

14) участвует в обеспечении проведения массовых и иных мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы города

Невинномысска, посвященных государственным праздникам, памятным и юбилейным датам;

15) координирует деятельность Общественного совета при администрации города Невинномысска;

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

17) осуществляет подготовку и согласование с соответствующими избирательными комиссиями проектов правовых актов об образовании на территории города Невинномысска избирательных участков, участков референдума и об уточнении их границ;

18) осуществляет на основе предложений соответствующих избирательных комиссий подготовку проектов правовых актов о выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории избирательных участков выборов, референдумов;

19) координирует деятельность территориальных органов, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ставропольского края, органов администрации города Невинномысска и иных организаций при осуществлении учета избирателей, участников референдума, проживающих на территории города Невинномысска;

20) формирует и направляет в избирательную комиссию Ставропольского края сведения о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории города Невинномысска;

21) формирует, проверяет, изменяет и дополняет списки кандидатов в присяжные заседатели по городу Невинномысска;

22) обеспечивает изготовление и рассылку писем и поздравлений с государственными праздниками, памятными и юбилейными датами от имени главы города Невинномысска;

23) в соответствии с поручением главы города Невинномысска осуществляет подготовку благодарственных писем;

24) координирует работу по подготовке и внесению в установленном порядке органами администрации города Невинномысска материалов на рассмотрение Думы города Невинномысска;

25) взаимодействует в пределах своих полномочий с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранными на территории города Невинномысска, Думы Ставропольского края, Думы города Невинномысска;

26) осуществляет подготовку информации о вопросах, вносимых на рассмотрение на заседания Правительства Ставропольского края, заседания Думы Ставропольского края, заседания Думы города Невинномысска;

27) осуществляет подготовку на основе предложений органов администрации города Невинномысска предложений в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края, города Невинномысска;

28) осуществляет подготовку на основе предложений органов администрации города Невинномыска предложений в Календарный план мероприятий, проводимых с участием Губернатора Ставропольского края, членов Правительства Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ставропольского края, структурными подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

29) взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ставропольского края, Думой города Невинномыска, а также с представителями общественных объединений, учреждений и организаций в целях организационного обеспечения мероприятий, проводимых на территории города Невинномыска;

30) взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку 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;

31) обеспечивает актуальность телефонного справочника администрации города Невинномыска;

32) осуществляет взаимодействие с органами администрации города и уполномоченным органом исполнительной власти Ставропольского края по вопросам размещения сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления города, в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

33) осуществляет подготовку необходимых документов для осуществления закупок в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, с целью реализации задач, возложенных на отдел.

4. Организация деятельности отдела

22. Начальник отдела:

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

2) разрабатывает Положение и должностные инструкции работников отдела;

3) распределяет обязанности между работниками отдела;

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

5) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, кроме вопросов, требующих согласования с заместителем главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей.

6) вносит предложения первому заместителю главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей о поощрении работников отдела и применении к ним взыскания;

7) вносит предложения первому заместителю главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей по повышению эффективности работы отдела;

8) вносит предложения первому заместителю главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей по улучшению условий труда работников отдела;

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

10) представляет отдел в отношениях с органами администрации города Невинномысска, иными учреждениями и организациями.

23. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

24. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и другое) его обязанности исполняет главный специалист отдела.

5. Права отдела

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

1) запрашивать и получать от органов администрации города Невинномысска необходимые документы, материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел, требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям и другим мероприятиям, проводимым главой города Невинномысска, первым заместителем главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей;

2) вносить главе города Невинномысска для рассмотрения текущие и перспективные планы работы администрации города Невинномысска, календарные планы основных мероприятий, планируемых в городе Невинномысска на месяц, на неделю через первого заместителя главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей в администрации города Невинномысска;

3) вносить предложения главе города Невинномысска по совершенствованию организационной деятельности администрации города Невинномысска;

4) готовить в соответствии с функциями отдела и в установленном порядке проекты правовых актов главы города Невинномысска, администрации города Невинномысска;

5) принимать участие в работе заседаний, совещаний, проводимых в администрации города Невинномысска;

6) проводить оперативные совещания, встречи, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы города Невинномысска, заместителя главы администрации города Невинномысска в соответствии с распределением обязанностей;

7) привлекать в установленном порядке специалистов органов администрации города Невинномысска к организационному обеспечению проведения массовых мероприятий, подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов;

8) давать разъяснения по организационным вопросам в пределах компетенции отдела;

9) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;

10) в установленном порядке пользоваться базами (банками) данных администрации города Невинномысска.

6. Ответственность

26. Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных задач и функций, определенных настоящим Положением, разглашение конфиденциальных сведений, низкий уровень трудовой дисциплины.

27. 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 Невинномысска при подготовке документов;

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

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Начальник организационно-
протокольного отдела
администрации города Невинномысска

Д.Г. Столярова

Начальник правового
управления администрации
города Невинномысска

Ю.Н. Роденкова