



Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "28" 05.2018 № 358
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положений об управлении организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и входящих в его состав отделах

В соответствии с Уставом МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.04.2017 № 508 "Об утверждении структуры управлений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об управлении организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение 1).
 - 1.2. Положение об отделе организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение 2).
 - 1.3. Положение об отделе по обеспечению деятельности главы города Нарьян-Мара и заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение 3).
2. Признать утратившим силу пункт 1.3 постановления Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.05.2015 № 619 "Об утверждении Положений управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
3. Признать утратившим силу постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 26.07.2017 № 882 "Об утверждении Положений управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы МО "Городской округ
"Город Нарьян-Мар"



А.Н.Бережной

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 28.05.2018 № 358

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организационно-информационного обеспечения
Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

1. Общие положения

1.1. Управление организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города) без статуса юридического лица и осуществляет полномочия по организационно-информационному обеспечению деятельности Администрации города, межведомственному электронному взаимодействию, содействию избирательным комиссиям.

1.2. Сотрудники Управления в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования, решениями Совета городского округа "Город Нарьян-Мар", локальными актами Администрации города, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации города, а также с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.4. Порядок и условия прохождения службы, социальная и правовая защита работников Управления, предоставляемые им льготы, гарантии и компенсации устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

1.5. Работники Управления несут ответственность за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

2. Полномочия Управления

Управление самостоятельно участвует в выполнении возложенных на него задач и функций и участвует в выполнении общих задач и функций Администрации города.

2.1. Управление осуществляет:

2.1.1. Организационное обеспечение деятельности главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и Администрации города.

2.1.2. Создание условий для осуществления главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", первым заместителем главы Администрации города, заместителями главы Администрации города своих полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.3. Организацию исполнения распоряжений и поручений главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", первого заместителя главы Администрации, руководителя аппарата – управляющего делами, заместителей главы Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.4. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации города.

2.1.5. Организацию работы с обращениями граждан в Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.6. Обеспечение использования информационно-коммуникационных технологий в Администрации города.

2.1.7. Обеспечение сопровождения системы документооборота, СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрации города.

2.1.8. Предоставление муниципальных услуг согласно перечню муниципальных услуг, утвержденному Администрацией города, ответственным исполнителем которых выступает Управление.

2.1.9. Обеспечение сопровождения официального сайта Администрации города.

2.1.10. Содействие избирательным комиссиям (комиссиям референдума) в осуществлении их деятельности на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует обеспечение деятельности главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрации города в рамках полномочий Управления.

2.2.2. Организует процессы планирования и отчетности в Администрации города.

2.2.3. Организует на основе предложений структурных подразделений Администрации города подготовку, согласование и представление на рассмотрение главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" сводных планов:

- планов рабочего дня для главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", первого заместителя главы Администрации города, заместителей главы Администрации города;

- ежегодных, ежеквартальных, ежемесячных, еженедельных планов и отчетов Администрации города по основным мероприятиям в соответствии с утвержденным порядком;

- планов общегородских мероприятий на год, квартал и месяц, текущую неделю, проводимых с участием главы, заместителей главы Администрации города;

- планов Администрации города по подготовке к общегородским и окружным мероприятиям, посвященным празднованию юбилейных и знаменательных дат.

2.2.4. Осуществляет в установленном порядке анализ и контроль исполнения планов работы Администрации города, подготовку аналитического материала по исполнению планов работы.

2.2.5. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений и поручений главы города Нарьян-Мара, первого заместителя главы Администрации города, заместителей главы Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.6. Осуществляет разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Управления.

2.2.7. Участвует в организации заседаний Администрации города, публичных слушаний, совещаний, аппаратных совещаний главы города Нарьян-Мара с руководителями структурных подразделений Администрации города.

2.2.8. Участвует в организации подготовки информационно-аналитических отчетов для главы города Нарьян-Мара.

2.2.9. Осуществляет организационное обеспечение торжественных и официальных мероприятий, проводимых Администрацией города.

2.2.10. Осуществляет подготовку программ пребывания в Администрации города официальных делегаций, рабочих визитов официальных должностных лиц, почетных гостей города, координацию и подготовку их протоколно-организационного обеспечения.

2.2.11. Оказывает организационное и информационное содействие, а также координирует деятельность органов Администрации города при проведении общегородских мероприятий.

2.2.12. По поручению главы города Нарьян-Мара осуществляет организационную подготовку проводимых общегородских мероприятий.

2.2.13. Организует работу по взаимодействию с Почетными гражданами города Нарьян-Мара, Ветеранами города, общественными организациями ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и инвалидами.

2.2.14. Оказывает содействие в организации проведения мероприятий, посвященных государственным праздникам.

2.2.15. Координирует взаимодействие структурных подразделений Администрации города и ее должностных лиц с общественными и религиозными организациями (объединениями).

2.2.16. Участвует в организации проведения мероприятий, посвященных юбилейным датам, государственных праздников и других торжественных мероприятий для муниципальных служащих и работников Администрации города.

2.2.17. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по топонимике, увековечиванию памяти выдающихся событий, личностей и городской символике.

2.2.18. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по наградам Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2.19. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по выделению материальной помощи гражданам-жителям МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2.20. Осуществляет деятельность по разработке и реализации муниципальных целевых программ по направлениям деятельности Управления.

2.2.21. Разрабатывает проекты и проводит подготовку процедур закупок товаров, работ, услуг, связанных с решением вопросов местного значения муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.22. Осуществляет информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2.23. Организует использование современных информационно-коммуникационных технологий в целях совершенствования деятельности Администрации города.

2.2.24. Обеспечивает деятельность системы электронного документооборота Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2.25. Организует функционирование компьютерной техники, оргтехники, программных средств, структурированной кабельной сети, включая услуги электронной почты и доступа в сеть Интернет в Администрации города.

2.2.26. Обеспечивает работоспособность СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия) на автоматизированных рабочих местах Администрации города, обеспечивающих услуги в электронном виде.

2.2.27. Организует доступ к информации о деятельности Администрации города в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.28. Организует работу официального сайта и обеспечивает контроль за изданием официального печатного издания – бюллетеня МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2.29. Участвует в доведении до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

2.2.30. Осуществляет взаимодействие Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" со средствами массовой информации, общественно-политическими движениями, партиями и другими организациями по вопросам протоколно-организационного обеспечения деятельности.

2.2.31. Организует проведение опросов и мониторингов по вопросам местного значения, а также участвует в организации сбора информации по оценке эффективности деятельности Администрации города.

2.2.32. Участвует в организационной работе по участию Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в деятельности Союза городов, форумах, конкурсах, выставках, а также подготовке информации по запросам в органы власти.

2.2.33. Осуществляет материальное и техническое обеспечение хозяйственной деятельности органов и структурных подразделений Администрации города.

2.2.34. Организует работу по созданию, эксплуатации, развитию и обеспечению эффективного и надежного функционирования информационных систем Администрации города и их частей (комплекса технических средств, программного обеспечения и т.п.).

2.2.35. Организует работу с обращениями граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.36. Организует в установленном порядке рассмотрение по поручению главы города Нарьян-Мара, заместителей главы Администрации города обращений, запросов граждан, юридических лиц, общественных объединений, государственных и муниципальных органов, должностных лиц, поступающих в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и подготовку ответов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.37. Осуществляет по обращениям граждан подготовку справок по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.38. Осуществляет сбор, обработку и хранение персональных данных граждан в связи с поручениями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.39. Организует работу городских общественных приемных муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2.40. Содействует в организации и проведении избирательных компаний и референдумов, переписи населения на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в рамках компетенции Управления.

2.2.41. Участвует в работе по образованию избирательных участков для проведения выборов и референдумов, проводимых на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.2.42. Организует информирование избирателей, участников референдума.

2.2.43. Готовит и вносит на утверждение главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" предложения по выделению специальных мест для размещения агитационных печатных материалов.

2.2.44. Участвует в обобщении сведений о гражданах Российской Федерации, зарегистрированных по месту жительства в г. Нарьян-Маре, и передаче их системному администратору КСА ТИК ГАС "Выборы" для формирования и ведения регистра избирателей, участников референдума.

Выполняет иные функции в соответствии с поручениями главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", его заместителей и руководителя аппарата – управляющего делами Администрации города в рамках компетенции Управления.

3. Организация деятельности Управления

Сотрудниками Управления являются муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3.1. В Управление входят:

- отдел организационной работы и общественных связей;
- отдел по обеспечению деятельности главы города Нарьян-Мара и заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3.2. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением главы города Нарьян-Мара.

3.3. Начальник Управления находится в прямом подчинении главы Администрации города и непосредственном подчинении у руководителя аппарата – управляющего делами Администрации города.

3.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, и осуществление его полномочий.

3.5. Начальник Управления:

- осуществляет непосредственное руководство и организует работу Управления;
- распределяет обязанности между начальниками структурных подразделений Управления в установленной сфере деятельности;
- распределяет обязанности между работниками Управления, дает им поручения, обязательные для исполнения, организует проверку их исполнения;
- вносит на рассмотрение руководителя аппарата – управляющего делами Администрации города проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- вносит руководителю аппарата – управляющему делами Администрации города предложения о структуре и численности Управления;
- вносит руководителю аппарата – управляющему делами Администрации города кандидатуры для назначения на должность работников Управления и предложения об освобождении их от должности;
- вносит предложения руководителю аппарата – управляющему делами Администрации города о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- осуществляет планирование деятельности Управления и представление отчетности;
- осуществляет функции контрактного управляющего при проведении процедур закупок товаров, работ, услуг по направлению деятельности Управления;
- осуществляет иные полномочия, вытекающие из общих задач Администрации города;
- в отсутствие начальника Управления его полномочия исполняет один из начальников структурных подразделений Управления на основании распоряжения главы города Нарьян-Мара.

3.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы города Нарьян-Мара по представлению начальника Управления, согласованному с руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города.

3.7. Распределение должностных обязанностей между работниками структурных подразделений Управления осуществляется их начальниками по согласованию с начальником Управления и закрепляется в их должностных инструкциях.

3.8. Должностные инструкции работников разрабатываются начальниками отделов, утверждаются главой города Нарьян-Мара, с согласованием с начальником Управления.

3.9. Функции и задачи структурных подразделений закрепляются и регламентируются Положениями об отделах и настоящим Положением.

3.10. Положения об отделах утверждаются постановлением Администрации города. Изменения вносятся по согласованию с начальником Управления и руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города.

3.11. Начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на их структурное подразделение, соблюдение всех требований и ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и локальными актами Администрации города.

4. Права Управления

Управление в целях реализации своих полномочий имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке в структурных подразделениях Администрации города, муниципальных учреждениях и предприятиях необходимые отчеты, сведения и материалы в пределах своей компетенции.

4.2. Осуществлять в установленном порядке взаимодействие со структурными подразделениями Администрации города, муниципальными учреждениями и предприятиями, а также с государственными органами, иными органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.3. Участвовать в совещаниях, проводимых в Администрации города по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.4. Проводить совещания, семинары, круглые столы с сотрудниками структурных подразделений Администрации города, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Администрации города.

4.6. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы Управления.

4.7. Реализовывать в установленном порядке иные права для реализации полномочий, возложенных на Управление.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 28.05.2018 № 358

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационной работы и общественных связей
управления организационно-информационного обеспечения Администрации
МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и общественных связей (далее – Отдел), является структурным подразделением управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", осуществляющим:

- работу по организационному обеспечению деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города);
- работу по информационному обеспечению деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- работу по содействию населению в непосредственном осуществлении местного самоуправления и участию в осуществлении местного самоуправления в городе Нарьян-Маре.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, правовыми актами МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Уставом МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Положением об управлении организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", настоящим Положением.

1.3. Оперативное руководство отделом осуществляется начальником управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", по представлению начальника управления и согласованию с руководителем аппарата – управляющим делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.5. Работники отдела могут занимать должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

На работников Отдела – муниципальных служащих распространяется действие законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

На работников Отдела, замещающих в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, распространяется действие трудового законодательства.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организационное обеспечение деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- проведение на территории города Нарьян-Мара единой политики в области формирования общественного мнения о деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- представление интересов города Нарьян-Мара в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организационно-техническое обеспечение работы приемной главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3. Функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации города, решений Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с настоящим положением;
- ведет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает сохранность номенклатурных дел и конфиденциальность информации;
- рассматривает и дает ответы на письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносит предложения по созданию необходимых структурных подразделений, комиссий, советов для реализации задач и функций Отдела;
- представляет на утверждение начальнику Управления проекты сводных планов городских мероприятий на год, квартал и месяц, текущую неделю, проводимых с участием главы, заместителей главы Администрации города, проекты планов Администрации города по подготовке к общегородским и окружным мероприятиям, посвященным празднованию юбилейных и знаменательных дат;
- организует проведение заседаний Администрации города, публичных слушаний, совещаний, аппаратных совещаний главы города Нарьян-Мара с руководителями структурных подразделений Администрации города;
- участвует в организации подготовки информационно-аналитических отчетов для главы города Нарьян-Мара;
- участвует в организации торжественных и официальных мероприятий, проводимых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- участвует в организации программ пребывания в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" официальных делегаций, рабочих визитов официальных должностных лиц, почетных гостей города, координации и подготовке их протоколно-организационного обеспечения, в организации проведения мероприятий, посвященных государственным праздникам, юбилейным датам и иным торжественным мероприятиям;

- организует работу официального сайта и обеспечивает контроль за изданием официального печатного издания – бюллетеня МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- участвует в доведении до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

- осуществляет взаимодействие Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" со средствами массовой информации, общественно-политическими движениями, партиями и другими организациями по вопросам формирования общественного мнения о деятельности главы муниципального образования, аппарата Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- организует проведение опросов и мониторингов по вопросам местного значения, а также по оценке эффективности деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- участвует в организационной работе по подготовке информации о муниципальном образовании для участия Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в деятельности союзов городов, форумах, конкурсах, выставках, а также для представления по запросам в органы власти;

- предоставляет муниципальную услугу "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" в соответствии с административным регламентом;

- готовит предложения по согласованию информационных конструкций, не содержащих сведений рекламного характера, размещаемых на фасадах зданий, строений, сооружений, определяющих архитектурный облик сложившейся застройки на территории МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- организует мероприятия по поддержке некоммерческих, социально ориентированных организаций, социальных инициатив местного сообщества;

- осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по топонимике, увековечиванию памяти выдающихся событий личностей и городской символике;

- осуществляет опубликование поздравлений с общенародными праздниками, профессиональными датами и юбилеями предприятий, организаций и граждан;

- осуществляет организационное обеспечение процедур награждения (поощрения) муниципальными наградами, грамотами, благодарственными письмами лиц, внесших вклад в развитие МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по наградам Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- осуществляет организационное обеспечение деятельности работы комиссии по оказанию адресной социальной помощи малоимущим гражданам – жителям города Нарьян-Мара;

- организует посещение граждан – жителей города Нарьян-Мара, обратившихся с заявлениями на оказание материальной и другой помощи (в случае необходимости);

- оформляет и выдает справки о регистрации граждан в индивидуальных жилых домах, об иждивении граждан – жителей города Нарьян-Мара;

- составляет и ведет текущий план мероприятий Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- организует проведение телефонных переговоров главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- организует подготовку и ведение протокола еженедельных совещаний при главе МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лице, исполняющем его обязанности;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- осуществляет организационно-техническое обеспечение личного приема главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и его заместителей;
- осуществляет разработку проектов документов для проведения закупок на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в рамках полномочий Отдела.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Для осуществления своих задач и функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", иных органов, а также предприятий, учреждений, организаций.

4.1.2. Использовать системы связи и коммуникации.

4.1.3. Готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по вопросам, находящимся в компетенции отдела, и согласовывать их в установленном порядке.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Исполнять функции и задачи отдела в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Осуществлять иные действия, непосредственно вытекающие из целей его создания, задач, функций и прав.

4.3. За результаты своей деятельности работники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством.

5. Взаимодействие

5.1. В процессе реализации своих задач и функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрацией Ненецкого автономного округа, иными органами, а также с предприятиями, учреждениями, организациями в рамках полномочий Отдела.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации МО
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"
от 28.05.2018 № 358

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обеспечению деятельности главы города Нарьян-Мара и заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

1. Общие положения

1.1. Отдел по обеспечению деятельности главы города Нарьян-Мара и заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Отдел) является структурным подразделением управления организационно-информационного обеспечения, осуществляющим работу с целью обеспечения исполнения полномочий главы города Нарьян-Мара и заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в соответствии с Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Положением об управлении организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, правовыми актами МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Уставом МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", настоящим Положением.

1.3. Оперативное руководство Отделом осуществляется начальником управления организационно-информационного обеспечения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Управление).

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по представлению начальника Управления и согласованию с руководителем аппарата – управляющим делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.5. Работники отдела могут занимать должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

На работников Отдела – муниципальных служащих распространяется действие законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

На работников Отдела, замещающих в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, распространяется действие трудового законодательства.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации города.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организационно-техническое обеспечение деятельности главы города, заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по реализации их полномочий;
- материально-техническое обеспечение деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- организация ремонта, технического оснащения нежилых помещений, в которых расположена Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также осуществление работ по уборке этих помещений;
- организация по созданию, эксплуатации, развитию и обеспечению эффективного и надежного функционирования информационных систем Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и их частей (комплекса технических средств, программного обеспечения и т.п.);
- организация обеспечения работоспособности средств вычислительной и копировально-множительной техники, администрирования (системного, баз данных, сетевого, информационной безопасности);
- организация транспортного обслуживания Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- техническое обеспечение мероприятий, проводимых главой города Нарьян-Мара и заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- обеспечение выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления федеральным и республиканским законодательством, по организации и проведению в городе Нарьян-Маре избирательных кампаний и референдумов, содействие в проведении переписи;
- организация и осуществление контроля исполнения правовых актов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрации Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Правительства РФ;
- организация и осуществление планирования деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", контроль выполнения планов;
- проведение в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" единой политики в области информатизации, включая структурные подразделения со статусом юридического лица;
- выработка стратегии и тактики использования компьютерных технологий в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", структурных подразделениях со статусом юридического лица.

3. Функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции общего характера:

- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", решений Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с настоящим положением;

- ведет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает сохранность номенклатурных дел и конфиденциальность информации;
- рассматривает и дает ответы на письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- разрабатывает проекты документации и проводит подготовку процедур закупок на право заключения муниципального контракта на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, связанных с решением вопросов местного значения муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в рамках полномочий Отдела;
- осуществляет реализацию комплекса мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с порядком, утвержденным Администрацией города;
- осуществляет иные функции, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего положения.

3.2. Отдел осуществляет функции в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

- разработку текущих и перспективных планов внедрения и развития информационно-коммуникационных технологий для совершенствования деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальных предприятий, муниципальных учреждений;
- обеспечение развития системы электронного документооборота для Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- организацию работ по техническому сопровождению официального сайта;
- комплексное сопровождение коммуникационной и компьютерной техники, оргтехники, информационных систем, программных средств и информационно-коммуникационных технологий в Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", структурных подразделениях со статусом юридического лица;
- контроль за использованием технических средств и информационных потоков в подразделениях Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
- поддержку оказания муниципальных услуг в электронной форме;
- сбор сведений о регистрации избирателей, участников референдума на территории городского округа и передачу их в избирательную комиссию НАО (сведения о фактах выдачи и замены паспорта, регистрации и снятия с учета по месту жительства, записи актов гражданского состояния);
- обеспечение работоспособности СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия) на автоматизированных рабочих местах подразделений, обеспечивающих услуги в электронном виде.

3.3. Отдел осуществляет функции по обеспечению деятельности главы города Нарьян-Мара и заместителей главы Администрации города, материально-техническое сопровождение деятельности Администрации города, в том числе:

- обеспечивает благоприятные условия для всесторонней деятельности главы города Нарьян-Мара, заместителей главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оперативного принятия управленческих решений;
- обеспечивает хозяйственное обслуживание и контроль за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены структурные

подразделения Администрации города, а также контроль за исправностью оборудования (систем электроснабжения, освещения, отопления, вентиляции и др.);

- организывает и принимает участие в разработке планов текущего и (или) капитального ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других коммунальных систем и сооружений);

- организывает проведение ремонта помещений, контролирует качество выполнения ремонтных работ;

- выполняет работу по оснащению помещений Администрации города необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием и канцелярскими принадлежностями согласно заявкам руководителей структурных подразделений в пределах утвержденной бюджетной сметы;

- оформляет необходимые документы для заключения договоров (контрактов) на оказание услуг, получение, хранение и выдачу канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Администрации города, а также ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность;

- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- контролирует своевременное и бесперебойное обеспечение Администрации города транспортными средствами в рамках взаимодействия с подведомственными муниципальными организациями по вопросам обеспечения средствами служебного автотранспорта;

- организует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к зданию Администрации города, праздничному художественному оформлению фасадов здания Администрации города;

- организует хозяйственное и канцелярское обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, официальных приемов и презентаций, других мероприятий, проводимых в Администрации города, в том числе за счет средств, предусмотренных на представительские расходы, формирует проекты документов в целях использования средств, предусмотренных на представительские расходы (сметы, распоряжения, письма и т.д.);

- осуществляет регулярный контроль за выполнением противопожарных мероприятий и содержанием в исправном состоянии противопожарного инвентаря;

- осуществляет иные функции в пределах полномочий отдела.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Для осуществления своих задач и функций отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", иных органов, а также предприятий, учреждений, организаций.

4.1.2. Использовать системы связи и коммуникации.

4.1.3. Готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, и согласовывать их в установленном порядке.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Исполнять функции и задачи Отдела в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. Осуществлять иные действия, непосредственно вытекающие из целей его создания, задач, функций и прав.

4.3. За результаты своей деятельности работники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством.

5. Взаимодействие

5.1. В процессе реализации своих задач и функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Администрацией Ненецкого автономного округа, иными органами, а также с предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам в рамках полномочий Отдела.