

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 31 декабря 2014 г. N 11650**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕПАРТАМЕНТЕ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
И ПОЛОЖЕНИЙ О ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 11.06.2015 N 4041, от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

1. Утвердить:

Положение о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (приложение 1);

Положение об управлении организационной работы мэрии города Новосибирска (приложение 2);

Положение о комитете мэрии - общественной приемной мэра города Новосибирска (приложение 3);

Положение о комитете экспертизы и контроля мэрии города Новосибирска (приложение 4);

Положение о комитете распорядительных документов мэрии города Новосибирска (приложение 5).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 28.08.2009 N 367 "Об утверждении структуры, Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

от 24.11.2010 N 4848 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 28.08.2009 N 367 "Об утверждении структуры, Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и его структурных подразделениях";

от 12.03.2012 N 2344 "О внесении изменений в Положение о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска, утвержденное постановлением мэрии города Новосибирска от 28.08.2009 N 367".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

Мэр города Новосибирска  
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение 1  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 31.12.2014 N 11650

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 11.06.2015 N 4041, от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

### 1. Общие положения

1.1. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент) является структурным подразделением (функциональным органом) мэрии города Новосибирска, входящим в структуру управления первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П. (далее - первый заместитель мэра).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

1.3. Департамент имеет гербовую печать и официальные бланки.

### 2. Основные задачи департамента

2.1. Организационное обеспечение деятельности мэрии города Новосибирска (далее - мэрия).

2.2. Организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов и местных референдумов, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица, голосования по изменению границ муниципального образования, преобразования муниципального образования в пределах компетенции.

2.3. Содействие избирательным комиссиям всех уровней в осуществлении полномочий при подготовке и проведении выборов и референдумов.

2.4. Координация взаимодействия структурных подразделений мэрии с Советом депутатов города Новосибирска, Законодательным Собранием Новосибирской области, администрацией Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Правительством Новосибирской области.

2.5. Организация взаимодействия структурных подразделений мэрии с организациями межмуниципального сотрудничества.

2.6. Планирование работы мэрии.

2.7. Организационное обеспечение системы документооборота мэрии и ее совершенствование.

2.7.1. Совершенствование системы награждений в мэрии.

(п. 2.7.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

2.8. Организационное обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан (далее - обращения граждан).

2.9. Совершенствование системы работы с обращениями граждан в мэрии.

2.10. Организация личного приема граждан мэром города Новосибирска (далее - мэр), первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений мэрии.

2.11. Повышение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях мэрии.

2.12. Обеспечение контроля исполнения правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, решений Совета депутатов города Новосибирска, правовых актов мэрии (мэра) города Новосибирска (далее - правовые акты мэрии), резолюций и поручений мэра, принятия своевременных мер по их выполнению.

2.13. Организационное и техническое обеспечение работы административной комиссии

города Новосибирска.

2.13.1. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

(п. 2.13.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

2.14. Совершенствование организации работы с документами в мэрии, выработка единообразия в оформлении документов.

2.15. Обеспечение оформления, регистрации и рассылки правовых актов мэрии.

2.16. Формирование базы данных автоматизированного учета и поиска правовых актов мэрии (далее - база данных правовых актов мэрии).

2.17. Формирование архива правовых актов мэрии.

2.18. Организация работы по управлению архивным делом на территории города Новосибирска, формированию и содержанию муниципального архива.

### 3. Основные функции департамента

#### 3.1. Организация работы:

по проведению заседаний президиума, коллегии мэрии и подготовке необходимых материалов;

по подготовке и представлению мэру на утверждение текущих и перспективных планов работы мэрии;

по участию в организационном обеспечении государственных праздников и общегородских мероприятий;

по организации подготовки и проведения информационных дней мэрии;

по разработке и реализации мер, направленных на повышение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях мэрии;

по подготовке мэру оперативной информации об обращениях граждан в мэрию и предложений о совершенствовании системы работы с обращениями граждан;

по рассмотрению дел об административных правонарушениях в административной комиссии города Новосибирска;

по формированию базы данных правовых актов мэрии в системе электронного документооборота;

по подготовке на подпись мэру, регистрации и рассылке правовых актов мэрии;

по подготовке на подпись мэру проектов решений Совета депутатов города Новосибирска и направлению их в Совет депутатов города Новосибирска;

по подготовке мэру аналитической информации о законопроектах, принимаемых на сессиях Законодательного Собрания Новосибирской области;

по обеспечению приема, регистрации, рассылки входящей и исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота;

по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, мэра ветеранам Великой Отечественной войны с юбилейными днями рождения.

3.2. Разработка Регламента мэрии города Новосибирска и иных правовых актов мэрии, направленных на установление единых требований к организации деятельности и оформлению документов в мэрии, подготовка изменений в них, обеспечение их выполнения структурными подразделениями мэрии.

#### 3.3. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии:

своевременного исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра;

своевременного рассмотрения обращений граждан;

порядка ведения делопроизводства;

своевременного выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными квартальными планами работы мэрии;

соблюдения сроков и порядка подготовки проектов решений Совета депутатов города Новосибирска, материалов к сессиям Совета депутатов города Новосибирска и Законодательного Собрания Новосибирской области, материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии и

президиума мэрии;

своевременного представления информации по рассмотрению актов проверок и представлений контрольно-счетной палаты города Новосибирска и устранению нарушений;

своевременного принятия мер в ответ на критические материалы в адрес мэрии, опубликованные в средствах массовой информации;

соблюдения сроков исполнения входящей корреспонденции.

3.4. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организационной и контрольной работы.

3.5. Осуществление взаимодействия с избирательными комиссиями всех уровней.

3.6. Координация работы структурных подразделений мэрии по вопросам местного самоуправления и межмуниципального сотрудничества с Комитетом Государственной Думы Федерального Собрания по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления, Комитетом Совета Федерации по федеративному устройству, региональной политике, местному самоуправлению и по делам Севера, муниципальными образованиями Российской Федерации.

3.7. Координация работы структурных подразделений мэрии по взаимодействию с организациями межмуниципального сотрудничества: Ассоциацией сибирских и дальневосточных городов (АСДГ), Союзом российских городов (СРГ), Общероссийским конгрессом муниципальных образований (ОКМО), Международной ассамблеей столиц и крупных городов (МАГ), Советом муниципальных образований Новосибирской области (Совет МО НСО), Всероссийским советом местного самоуправления (ВСМС) и другими.

3.8. Взаимодействие с администрацией Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, аппаратами Совета депутатов города Новосибирска и Законодательного Собрания Новосибирской области.

3.9. Проведение в установленном порядке служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по поручениям мэра и первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

3.10. Обеспечение выполнения комплекса организационных мероприятий по:

регистрации (учету) избирателей на территории города Новосибирска;

составлению списков присяжных заседателей;

подготовке и проведению Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи.

3.10.1. Координация деятельности структурных подразделений мэрии, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, по осуществлению муниципального контроля.

(п. 3.10.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

3.10.2. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждены Правительством Российской Федерации.

(п. 3.10.2 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

3.10.3. Подготовка докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля и отчетов об осуществлении муниципального контроля.

(п. 3.10.3 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

3.11. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.11.1. Оформление наградных документов:

3.11.1.1. Оформление награждений Почетной грамотой мэрии, Благодарственным письмом мэра.

3.11.1.2. Оформление награждений Почетной грамотой города Новосибирска; организационное обеспечение торжественных церемоний вручения Почетной грамоты города Новосибирска.

(п. 3.11.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.11.2. Подготовка документов, сопровождающих представления к государственным наградам, к рассмотрению на заседаниях президиума мэрии.

(п. 3.11.2 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.11.3. Подготовка и оформление документов на присвоение звания "Почетный житель города", присуждение премии "За особые заслуги перед городом"; организационное обеспечение торжественных церемоний награждения.

(п. 3.11.3 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.11.4. Организационная поддержка работы ветеранской организации мэрии и обеспечение участия почетных жителей города, ветеранов мэрии в общественно значимых городских мероприятиях.

(п. 3.11.4 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.12. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.13. Организация работы по комплектованию, хранению документов в соответствии с номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

3.14. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

#### 4. Права департамента

4.1. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию департамента, с участием представителей структурных подразделений мэрии, органов государственной власти и организаций, действующих на территории города Новосибирска.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию департамента.

4.3. Вносить мэру и первому заместителю мэра предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на департамент.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

4.4. Вносить мэру и первому заместителю мэра на рассмотрение предложения о вступлении в организации межмуниципального сотрудничества и выходе из них.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

4.5. Привлекать в установленном порядке, в том числе на договорной основе, организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз и совещаний, разработки методических и нормативных документов, выполнения других функций, возложенных на департамент.

4.6. Готовить и вносить мэру и первому заместителю мэра на рассмотрение проекты правовых актов мэрии по результатам проверок и анализа ситуации в городе по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

4.7. Вносить в пределах компетенции мэру и первому заместителю мэра предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на руководителей и иных работников структурных подразделений мэрии с учетом состояния их исполнительской дисциплины.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

4.8. Использовать служебный транспорт, системы связи, базы данных, оргтехнику и другое муниципальное имущество для осуществления служебной деятельности.

4.9. Осуществлять в пределах компетенции иные права с целью решения поставленных перед департаментом задач.

#### 5. Организация работы департамента

5.1. Департамент возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром по представлению первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.2. Начальник департамента имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности мэром по представлению первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.3. Структура и штатное расписание департамента утверждаются постановлением мэрии.

5.4. Начальник департамента:

руководит деятельностью департамента;

несет ответственность за деятельность департамента;

планирует работу департамента;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на департамент;

действует без доверенности от имени департамента, представляет его у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии, государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

разрабатывает и представляет на утверждение мэру положение, структуру и штатное расписание департамента;

издает приказы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками департамента;

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221;

согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

подписывает документы, направляемые от имени департамента;

вносит первому заместителю мэра предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от замещаемой должности работников департамента, поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

согласовывает кандидатуры для назначения на должность заместителей глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска по организационной работе, начальников организационно-контрольных отделов администраций районов (округа по районам) города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

назначает на должность и освобождает от замещаемой должности, поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на директора муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Новосибирский городской архив";

обеспечивает соблюдение работниками департамента трудовой дисциплины;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности департамента.

5.5. Положения об отделах, входящих в состав структурных подразделений департамента, утверждаются первым заместителем мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.6. Должностные инструкции работников департамента утверждаются первым заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

5.7. Работники департамента назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности первым заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

**1. Общие положения**

1.1. Управление организационной работы мэрии города Новосибирска (далее - управление) является структурным подразделением департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением, приказами первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П. (далее - первый заместитель мэра), начальника департамента и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

1.3. Управление имеет официальный бланк.

**2. Основные задачи управления**

2.1. Организационное обеспечение деятельности мэрии города Новосибирска (далее - мэрия).

2.2. Организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов и местных референдумов, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица, голосования по изменению границ муниципального образования, преобразования муниципального образования в пределах компетенции.

2.3. Содействие избирательным комиссиям всех уровней в осуществлении полномочий при подготовке и проведении выборов и референдумов.

2.4. Координация взаимодействия структурных подразделений мэрии с Советом депутатов города Новосибирска, Законодательным Собранием Новосибирской области, администрацией Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Правительством Новосибирской области.

2.5. Организация взаимодействия структурных подразделений мэрии с организациями межмуниципального сотрудничества.

2.6. Планирование работы мэрии.

2.7. Организационное обеспечение системы электронного документооборота и ее совершенствование в пределах компетенции.

2.8. Совершенствование системы награждений в мэрии.

(п. 2.8 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

**3. Основные функции управления**

3.1. Разработка Регламента мэрии города Новосибирска (подготовка изменений в него), обеспечение его выполнения.

3.2. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии и президиума мэрии, расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром города Новосибирска (далее - мэр).

3.3. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями мэрии по вопросам проведения коллегий в администрациях районов (округа по районам) города Новосибирска, организация участия в заседаниях представителей отраслевых (функциональных) органов мэрии.

3.4. Организация планирования работы мэрии: подготовка проектов планов работы на год и

квартал, еженедельных календарных планов основных мероприятий, проводимых в городе с участием мэрии, планирование использования залов мэрии.

3.5. Организационное обеспечение общегородских мероприятий (государственные праздники, День города, общегородское собрание по подведению итогов социально-экономического развития города за год и другие).

3.6. Организация подготовки и проведения информационных дней мэрии.

3.7. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организационной работы.

3.8. Оказание методической помощи организационно-контрольным отделам структурных подразделений мэрии.

3.9. Осуществление взаимодействия с избирательными комиссиями всех уровней в ходе подготовки и организационного обеспечения выборов.

3.10. Взаимодействие с аппаратами Совета депутатов города Новосибирска и Законодательного Собрания Новосибирской области, министерством юстиции Новосибирской области, департаментом организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по вопросам компетенции управления.

3.11. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.12. Координация деятельности структурных подразделений мэрии в мероприятиях, проводимых мэрией совместно с Ассоциацией сибирских и дальневосточных городов, с организациями межмуниципального сотрудничества: Ассоциацией сибирских и дальневосточных городов (АСДГ), Союзом российских городов (СРГ), Общероссийским конгрессом муниципальных образований (ОКМО), Международной ассамблеей столиц и крупных городов (МАГ), Советом муниципальных образований Новосибирской области (Совет МО НСО), Всероссийским советом местного самоуправления (ВСМС) и другими.

3.13. Прием, первичная обработка и регистрация в системе электронного документооборота поступающей в мэрию корреспонденции; рассылка входящей корреспонденции; отправка исходящей корреспонденции мэрии.

3.14. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии:

порядка ведения делопроизводства;

своевременного выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными планами работы мэрии на квартал, календарными планами основных мероприятий, проводимых в городе с участием мэрии;

соблюдения сроков и порядка подготовки материалов к заседаниям президиума и коллегии мэрии;

соблюдения сроков и порядка подготовки проектов решений Совета депутатов города Новосибирска, материалов к сессиям Совета депутатов города Новосибирска и Законодательного Собрания Новосибирской области;

соблюдения сроков представления информации мэру для заседаний Правительства Новосибирской области.

3.15. Организационное обеспечение выполнения комплекса мероприятий по подготовке:

проектов решений Совета депутатов города Новосибирска для внесения на сессию Совета депутатов города Новосибирска;

аналитической информации о законопроектах, принимаемых на сессии Законодательного Собрания Новосибирской области.

3.16. Осуществление в установленном порядке служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции управления.

3.17. Организационное обеспечение выполнения комплекса работ по осуществлению регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории города Новосибирска.

3.18. Организация работы в установленном порядке по составлению списков присяжных заседателей.

3.19. Организационное обеспечение выполнения комплекса мероприятий в рамках подготовки и проведения Всероссийской переписи населения, Всероссийской



сельскохозяйственной переписи.

3.20. Организация вручения персональных поздравлений Президента Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, мэра ветеранам Великой Отечественной войны с юбилейными днями рождения.

3.21. Комплектование, хранение документов в соответствии с номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

3.21.1. Оформление наградных документов:

3.21.1.1. Оформление награждений Почетной грамотой мэрии, Благодарственным письмом мэра.

3.21.1.2. Оформление награждений Почетной грамотой города Новосибирска; организационное обеспечение торжественных церемоний вручения Почетной грамоты города Новосибирска.

(п. 3.21.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.21.2. Подготовка документов, сопровождающих представления к государственным наградам, к рассмотрению на заседаниях президиума мэрии.

(п. 3.21.2 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.21.3. Подготовка и оформление документов на присвоение звания "Почетный житель города", присуждение премии "За особые заслуги перед городом"; организационное обеспечение торжественных церемоний награждения.

(п. 3.21.3 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.21.4. Организационная поддержка работы ветеранской организации мэрии и обеспечение участия почетных жителей города, ветеранов мэрии в общественно значимых городских мероприятиях.

(п. 3.21.4 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.22. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.23. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

#### 4. Права управления

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Вносить начальнику департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением специалистов структурных подразделений мэрии, органов и организаций города Новосибирска.

4.4. Привлекать в установленном порядке специалистов организаций города Новосибирска и отдельных специалистов для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

4.5. Осуществлять в пределах компетенции иные права с целью решения поставленных перед управлением задач.

#### 5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром по представлению первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.2. Начальник управления:

руководит деятельностью управления;

несет ответственность за деятельность управления;

планирует работу управления;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;

действует без доверенности от имени управления, представляет его у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии, государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

подписывает документы, направляемые от имени управления;

согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления;

представляет на утверждение первому заместителю мэра положения об отделах, входящих в состав управления;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221;

вносит начальнику департамента предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от замещаемой должности, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников управления;

обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой дисциплины;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

5.3. Положения об отделах, входящих в состав управления, утверждаются первым заместителем мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.4. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности первым заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.5. Должностные инструкции работников управления утверждаются первым заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.

(п. 5.5 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

Приложение 3  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 31.12.2014 N 11650

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ МЭРИИ - ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ МЭРА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

### **1. Общие положения**

1.1. Комитет мэрии - общественная приемная мэра города Новосибирска (далее - комитет) является структурным подразделением департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением, приказами первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П. (далее - первый заместитель мэра), начальника департамента и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

1.3. Комитет имеет официальный бланк.

## 2. Основные задачи комитета

2.1. Организационное обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан (далее - обращения граждан).

2.2. Совершенствование системы работы с обращениями граждан в мэрии.

2.3. Организация личного приема граждан мэром города Новосибирска (далее - мэр), первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений мэрии.

2.4. Организационное обеспечение системы электронного документооборота и ее совершенствование в пределах компетенции.

## 3. Основные функции комитета

3.1. Осуществление приема и регистрации обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, представителей общественных объединений (далее - граждане), поступивших в мэрию города Новосибирска (далее - мэрия).

3.1.1. Осуществление приема и регистрации устных и письменных запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений, в том числе запросов в виде электронного документа, о предоставлении информации, касающейся деятельности мэрии (далее - запросы).

(п. 3.1.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.2. Анализ обращений граждан, подготовка на его основе информационно-статистических обзоров.

3.3. Координация работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов мэрии по организации приема, рассмотрению письменных и устных обращений граждан.

3.4. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений, запросов граждан.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.5. Участие в осуществлении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

3.6. Обеспечение централизованного учета обращений граждан.

3.7. Рассмотрение обращений граждан, направление их должностным лицам в структурные подразделения мэрии в соответствии с их компетенцией.

3.8. Осуществление контроля за исполнением поручений, данных в ходе личного приема граждан мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра руководителям структурных подразделений мэрии.

3.9. Осуществление контроля за исполнением поручений с личного приема граждан руководителями отраслевых (функциональных) органов мэрии.

3.10. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам работы с обращениями и организации личного приема граждан.

3.11. Осуществление приема граждан работниками комитета.

3.12. Своевременное рассмотрение обращений и запросов, а также направление обращений для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения мэрии, государственные органы и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, и направление запросов для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения мэрии.

3.13. Снятие с контроля письменных обращений граждан.

3.14. Осуществление консультирования по устным обращениям граждан, поступившим на телефон информационно-справочной службы.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221)

3.15. Организация и проведение прямых телефонных линий по актуальным вопросам жизнедеятельности города с участием руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов мэрии.

3.16. Анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях.

3.17. Осуществление оперативного и периодического информирования мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей отраслевых (функциональных) органов мэрии о количестве и характере обращений граждан, состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

3.18. Оказание методической помощи структурным подразделениям мэрии по вопросам рассмотрения обращений и организации личного приема граждан.

3.19. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.20. Осуществление проверок работы структурных подразделений мэрии по вопросам рассмотрения обращений и организации личного приема граждан.

3.21. Комплектование, хранение документов в соответствии с номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

3.22. Взаимодействие с общественными приемными депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, общественных объединений и организаций, политических партий, общественной приемной аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, управлением по работе с обращениями граждан - общественной приемной Губернатора области администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.23. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

#### 4. Права комитета

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию комитета.

4.2. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений мэрии для рассмотрения обращений и организации личного приема граждан.

4.3. Вносить начальнику департамента и первому заместителю мэра на рассмотрение предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в неисполнении поручений мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии по обращениям граждан.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию комитета, с участием представителей структурных подразделений мэрии и организаций города Новосибирска.

4.5. Осуществлять в пределах компетенции иные права с целью решения поставленных перед комитетом задач.

#### 5. Организация работы комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности мэром по представлению первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.2. Председатель комитета имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности приказом первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.3. Председатель комитета:

руководит деятельностью комитета;  
несет ответственность за деятельность комитета;  
планирует работу комитета;  
обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;  
действует без доверенности от имени комитета, представляет его у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии, государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию комитета;  
подписывает документы, направляемые от имени комитета;  
согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию комитета;  
абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221;  
вносит начальнику департамента предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от замещаемой должности, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников комитета;  
обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками комитета;  
выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комитета.

5.4. Работники комитета назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности первым заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.5. Должностные инструкции работников комитета утверждаются первым заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.  
(п. 5.5 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

Приложение 4  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 31.12.2014 N 11650

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ЭКСПЕРТИЗЫ И КОНТРОЛЯ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 11.06.2015 N 4041, от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

### 1. Общие положения

1.1. Комитет экспертизы и контроля мэрии города Новосибирска (далее - комитет) является структурным подразделением департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением, приказами первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П. (далее - первый заместитель мэра), начальника департамента и

иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

1.3. Комитет имеет официальный бланк.

## 2. Основные задачи комитета

2.1. Повышение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях мэрии города Новосибирска (далее - мэрия).

2.2. Обеспечение в пределах компетенции контроля исполнения правовых актов мэрии (мэра) города Новосибирска (далее - правовые акты мэрии), поручений мэра города Новосибирска (далее - мэр), резолюций мэра, принятия своевременных мер по их выполнению.

2.3. Организационное и техническое обеспечение работы административной комиссии города Новосибирска.

2.4. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

(п. 2.4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

## 3. Основные функции комитета

3.1. Осуществление контроля исполнения:

правовых актов мэрии;

поручений мэра, данных на заседаниях коллегии мэрии, президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях), заседаниях коллегиальных органов и в ходе рабочих поездок;

резолюций мэра на правовых актах Российской Федерации, правовых актах и поручениях Губернатора Новосибирской области, правовых актах Правительства Новосибирской области;

поручений, данных в решениях Совета депутатов города Новосибирска, подлежащих исполнению структурными подразделениями мэрии.

3.2. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения и исполнения резолюций мэра на входящей корреспонденции, сроками рассмотрения входящей корреспонденции первыми заместителями мэра, заместителями мэра, начальниками департаментов мэрии.

3.3. Осуществление контроля за своевременным принятием структурными подразделениями мэрии мер в ответ на критические материалы в адрес мэрии, опубликованные в средствах массовой информации, и проверка их исполнения на местах.

3.4. Осуществление контроля за своевременным предоставлением структурными подразделениями мэрии информации о рассмотрении актов проверки или представлений контрольно-счетной палаты города Новосибирска по результатам проведения контрольных мероприятий в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

3.5. Создание и постоянное обновление автоматизированной базы данных по исполнению структурными подразделениями мэрии правовых актов мэрии, поручений мэра и резолюций мэра по исполнению указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, правовых актов Правительства Новосибирской области, поручений, данных структурным подразделениям мэрии в решениях Совета депутатов города Новосибирска.

3.6. Проведение анализа и подготовка ежемесячной информации о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях мэрии, подготовка проектов распоряжений мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии за первое полугодие и год.

3.7. Организация подготовки и проведения совещаний "Час контроля".

3.8. Организация по поручению начальника департамента комплексных проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, структурных подразделений мэрии по своевременному исполнению правовых актов мэрии, замечаний и предложений жителей города в адрес мэрии и ее структурных подразделений,

опубликованных в критических материалах средств массовой информации.

3.9. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.10. Организация по поручению мэра, первого заместителя мэра, начальника департамента работы по рассмотрению обращений организаций и граждан с привлечением работников структурных подразделений мэрии, представителей контролирующих органов на территории города и экспертиза принятых мер.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

3.11. Организация по поручению мэра проверок по актуальным вопросам.

3.12. Организация взаимодействия с контрольным управлением Новосибирской области.

3.13. Проведение оперативных совещаний с уполномоченными представителями контролирующих органов на территории города Новосибирска и структурных подразделений мэрии по вопросам организации проверок.

3.14. Методическое руководство структурными подразделениями мэрии по вопросам организации работы с поступившими в их адрес критическими материалами, опубликованными в средствах массовой информации, и по вопросам организации контроля исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра, рассмотрения входящей корреспонденции.

3.15. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров по вопросам контроля исполнения документов в мэрии.

3.16. Консультирование работников мэрии по вопросам исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра.

3.17. Ведение картотеки судебных дел департамента.

3.18. Организация взаимодействия с административной комиссией города Новосибирска, административными комиссиями районов города Новосибирска, административной комиссией Новосибирской области.

3.19. Сбор информации и ежемесячный анализ работы административной комиссии города Новосибирска, административных комиссий районов города Новосибирска, подготовка и представление отчета в административную комиссию Новосибирской области.

3.20. Проведение методической работы с должностными лицами структурных подразделений мэрии, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.21. Организация работы по комплектованию, хранению документов в соответствии с номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

3.21.1. Координация деятельности структурных подразделений мэрии, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, по осуществлению муниципального контроля.

(п. 3.21.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

3.21.2. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждены Правительством Российской Федерации.

(п. 3.21.2 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

3.21.3. Подготовка докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля и отчетов об осуществлении муниципального контроля.

(п. 3.21.3 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 11.06.2015 N 4041)

3.22. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.23. Организация мероприятий по охране труда в департаменте.

3.24. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

#### 4. Права комитета

4.1. Осуществлять проверку фактического исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителями

структурных подразделений мэрии, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории города Новосибирска.

4.2. Запрашивать и получать от первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и организаций информацию об исполнении правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра.

4.3. Вносить мэру, первым заместителям мэра, заместителям мэра, руководителям структурных подразделений мэрии на рассмотрение предложения о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной ответственности должностных лиц, не исполняющих правовые акты мэрии, поручения и резолюции мэра в указанные сроки.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию комитета, с участием представителей структурных подразделений мэрии и организаций.

4.5. Осуществлять в пределах компетенции иные права с целью решения поставленных перед комитетом задач.

## 5. Организация работы комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности мэром по представлению первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.2. Председатель комитета имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности приказом первого заместителя мэра.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.3. Председатель комитета:

руководит деятельностью комитета;

несет ответственность за деятельность комитета;

планирует работу комитета;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;

действует без доверенности от имени комитета, представляет его у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии города Новосибирска, государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

подписывает документы, направляемые от имени комитета;

согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221;

обеспечивает соблюдение работниками комитета трудовой дисциплины;

вносит начальнику департамента предложения по кандидатурам для назначения на должность, освобождения от замещаемой должности работников комитета, поощрения и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комитета.

5.4. Работники комитета назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности первым заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.5. Должностные инструкции работников комитета утверждаются первым заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.

(п. 5.5 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

**1. Общие положения**

1.1. Комитет распорядительных документов мэрии города Новосибирска (далее - комитет) является структурным подразделением департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, настоящим Положением, приказами первого заместителя мэра города Новосибирска Захарова Г.П. (далее - первый заместитель мэра), начальника департамента и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221, от 08.12.2016 N 5603)

1.3. Комитет имеет простую круглую печать и официальный бланк.

**2. Основные задачи комитета**

2.1. Совершенствование организации работы с документами в мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), выработка единообразия в оформлении документов.

2.2. Обеспечение оформления, регистрации и рассылки правовых актов мэрии (мэра) города Новосибирска (далее - правовые акты мэрии).

2.3. Формирование базы данных автоматизированного учета и поиска правовых актов мэрии (далее - база данных правовых актов мэрии).

2.4. Формирование архива правовых актов мэрии.

2.5. Организационное обеспечение системы электронного документооборота и ее совершенствование в пределах компетенции.

**3. Основные функции комитета**

3.1. Редактирование на бумажном носителе и в электронной форме и подготовка на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр) проектов правовых актов мэрии.

3.2. Формирование картотеки проектов правовых актов мэрии и картотеки правовых актов мэрии в системе электронного документооборота.

3.3. Регистрация правовых актов мэрии на бумажном носителе, в электронной форме и базе данных правовых актов мэрии.

3.4. Присвоение штрихового кода карточке регистрации правового акта мэрии, печать штрихового кода и нанесение его на правовой акт мэрии.

3.5. Сканирование правовых актов мэрии, проверка качества сканированного файла и ввод

сканированных правовых актов мэрии в систему электронного документооборота.

3.6. Подготовка и рассылка в системе электронного документооборота выписок из правовых актов мэрии.

3.7. Комплектование, заверение печатью комитета копий правовых актов мэрии и подготовка их к рассылке.

3.8. Рассылка правовых актов мэрии в системе электронного документооборота и по электронной почте.

3.9. Внесение информации об изменении ранее изданных правовых актов мэрии на бумажном носителе и в базе данных правовых актов мэрии.

3.10. Размещение на внутреннем портале мэрии правовых актов мэрии.

3.11. Разработка Инструкции по оформлению документов в мэрии (подготовка изменений в нее) и контроль за ее выполнением.

3.12. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам подготовки проектов документов и ведения делопроизводства.

3.13. Подготовка и проведение обучающих семинаров по подготовке проектов документов и ведению делопроизводства для работников мэрии.

3.14. Консультирование работников мэрии по вопросам подготовки проектов правовых актов мэрии и других документов.

3.15. Подготовка и направление в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области: перечня муниципальных нормативных правовых актов города Новосибирска, копий муниципальных нормативных правовых актов города Новосибирска, сведений об источниках и датах их официального опубликования.

3.16. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.17. Подготовка в пределах компетенции информационно-аналитических материалов.

3.18. Проведение экспертизы ценности документов при формировании дел для архивного хранения.

3.19. Организация работы по комплектованию, хранению документов в соответствии с номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

3.20. Рассмотрение обращений граждан, подготовка ответов на них по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.21. Прием граждан, выдача копий правовых актов мэрии.

3.22. Исполнение запросов работников структурных подразделений мэрии, организаций, граждан по представлению (заверению) копий правовых актов мэрии.

3.23. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

#### 4. Права комитета

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии и организаций независимо от их организационно-правовой формы необходимые документы, информацию, пояснения в письменной или устной форме, необходимые для выполнения возложенных на комитет задач.

4.2. Вносить начальнику департамента на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

4.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию комитета, с участием представителей структурных подразделений мэрии и организаций.

4.4. Осуществлять в пределах компетенции иные права с целью решения поставленных перед комитетом задач.

#### 5. Организация работы комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности мэром по представлению первого заместителя мэра.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.2. Председатель комитета имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности приказом первого заместителя мэра.  
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.3. Председатель комитета:  
руководит деятельностью комитета;  
несет ответственность за деятельность комитета;  
планирует работу комитета;  
обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;  
действует без доверенности от имени комитета, представляет его у мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, в структурных подразделениях мэрии, государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию комитета;  
подписывает документы, направляемые от имени комитета;  
согласовывает проекты правовых актов мэрии, поступившие в комитет и подготовленные на подпись мэру;

согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

направляет в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информацию, необходимую для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области;

в пределах компетенции заверяет подписью документы, выдаваемые комитетом;  
абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221;  
обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками комитета;  
вносит начальнику департамента предложения по кандидатурам для назначения на должность, освобождения от замещаемой должности работников комитета, поощрения и наложения на них дисциплинарного взыскания;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комитета.

5.4. Работники комитета назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности первым заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

5.5. Должностные инструкции работников комитета утверждаются первым заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.

(п. 5.5 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 04.04.2016 N 1221; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.12.2016 N 5603)

---