

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 июля 2018 г. N 2700

О ПОЛОЖЕНИИ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА И ПОЛОЖЕНИЯХ О ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460, от 15.05.2019 N 1707)

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:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#) о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (приложение 1).

1.2. [Положение](#) об управлении организационной работы и наградений мэрии города Новосибирска (приложение 2).

1.3. [Положение](#) об управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии города Новосибирска - общественной приемной мэра города Новосибирска (приложение 3).

1.4. [Положение](#) о комитете экспертизы и контроля мэрии города Новосибирска (приложение 4).

1.5. [Положение](#) об управлении документационного обеспечения мэрии города Новосибирска (приложение 5).
(п. 1.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 11.06.2015 N 4041 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 04.04.2016 N 1221 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 08.12.2016 N 5603 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[пункт 3](#) постановления мэрии города Новосибирска от 14.06.2017 N 2737 "О Положении о премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом Новосибирском", внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных постановлений мэрии города Новосибирска";

[пункт 2](#) постановления мэрии города Новосибирска от 23.01.2018 N 218 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием постановления мэрии города Новосибирска от 22.01.2018 N 202 "О положениях о Почетной грамоте мэрии города Новосибирска, Благодарности мэрии города Новосибирска, о Благодарственном письме мэра города Новосибирска".

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение 1
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 25.07.2018 N 2700

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460)

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).

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. Осуществление деятельности в сфере 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. Координация взаимодействия структурных подразделений мэрии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований, организация взаимодействия с организациями межмуниципального сотрудничества.

2.4. Организация планирования работы мэрии.

2.5. Осуществление деятельности в сфере награждений в мэрии.

2.6. Организационное обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, организаций, общественных объединений и поступающей корреспонденции.

2.7. Организация личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений мэром города Новосибирска (далее - мэр), первыми заместителями мэра, заместителями мэра, организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений работниками мэрии.

2.8. Организация работы с обращениями и корреспонденцией в мэрии.

2.9. Повышение исполнительской дисциплины в структурных подразделениях мэрии.

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

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

2.12. Организация работы с документами в мэрии, выработка единообразия в оформлении документов.

2.13. Обеспечение оформления, регистрации и рассылки правовых актов мэрии, мэра.

2.14. Обеспечение работы по подготовке правовых актов мэрии, мэра к архивному хранению.

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

3. Основные функции департамента

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.

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

3.4. Организационное обеспечение выполнения комплекса мероприятий:

по подготовке проектов решений Совета депутатов города Новосибирска для внесения в Совет депутатов города Новосибирска;

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

по проведению заседаний постоянно действующей специальной комиссии по Уставу города Новосибирска и оформлению протоколов заседаний.

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

3.6. Организация подготовки и проведения информационных дней мэрии.

3.7. 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.

3.8. Организация работы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели.

3.9. 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.

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

3.11. Обеспечение содействия избирательным комиссиям всех уровней в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов и референдумов.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. Организация подготовки предложений в план подготовки вопросов для внесения в

Совет депутатов города Новосибирска на год и квартал, подготовки проектов планов работы на год и квартал, еженедельных календарных планов основных мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэрии, подготовки предложений в ежемесячный план мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, планирование использования залов мэрии.

3.16. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии:

своевременного выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными планами работы мэрии на квартал, календарными планами основных мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэрии, годового плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска, квартального плана работы Совета депутатов города Новосибирска;

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, материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии и президиума мэрии;

соблюдения сроков представления информации мэру для заседаний Правительства Новосибирской области;

соблюдения сроков, порядка подготовки и внесения в Совет депутатов города Новосибирска проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска и иных материалов структурными подразделениями мэрии.

3.17. Организация вручения персональных поздравлений Президента Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, мэра ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов с юбилейными днями рождения.

3.18. Организация вручения Памятных знаков "За труд на благо города" в честь юбилеев города Новосибирска.

3.19. Организационное обеспечение деятельности комиссий: по присвоению звания "Почетный житель города", по награждениям Почетной грамотой города Новосибирска, по присуждению премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом".

3.20. Организационно-техническое обеспечение проведения торжественных церемоний вручения Почетной грамоты города Новосибирска, присвоения звания "Почетный житель города", присуждения премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом".

3.21. Организационное обеспечение согласования руководителями структурных подразделений мэрии и мэром представлений к награждению государственными и ведомственными наградами.

3.22. Подготовка списка дат рождения заслуженных жителей города Новосибирска, руководителей организаций и предприятий; оформление поздравлений от имени мэра с днями рождения, юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками.

3.23. Документационное оформление и учет наград города Новосибирска (Почетная грамота города Новосибирска, звание "Почетный житель города") и наград мэрии (Почетная грамота мэрии, Благодарственное письмо мэра, Благодарность мэрии, премия мэрии "За особые заслуги перед городом").

3.24. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии соблюдения сроков и порядка представления к наградам мэрии и города Новосибирска.

3.25. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организационной работы и работы по награждениям.

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

3.27. Организация хранения гербовой печати мэрии N 1, заверение документов гербовой печатью мэрии N 1 и их учет.

3.28. Организационное обеспечение рассмотрения:

обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее - обращения);

запросов граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, касающейся деятельности мэрии города Новосибирска (далее - запросы);

поступающей корреспонденции.

3.29. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам работы с обращениями и запросами.

3.30. Обеспечение централизованного учета обращений и запросов.

3.31. Рассмотрение обращений, направление их должностным лицам в 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 в соответствии с их компетенцией.

3.32. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями мэрии порядка рассмотрения обращений и запросов.

3.33. Осуществление учета и обеспечение оперативности рассмотрения устных обращений и запросов, поступивших в справочную телефонную службу управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра.

3.34. Прием, первичная обработка и регистрация в системе электронного документооборота поступающей (входящей) в мэрию корреспонденции, рассылка входящей корреспонденции.

3.35. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организации личного приема граждан.

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

3.37. 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.

3.38. Обеспечение возможности направления обращений и запросов в форме электронного документа.

3.39. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений, поступивших в мэрию, в разделе "Результаты рассмотрения обращений граждан" в закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ.

3.40. Анализ обращений и запросов, подготовка информационно-статистических обзоров о количестве и тематике поступивших в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра обращений и запросов.

3.41. Снятие с контроля письменных обращений граждан.

3.42. Отправка исходящей корреспонденции мэрии.

3.43. Проведение контрольных мероприятий по изучению состояния работы с обращениями, запросами и входящей корреспонденции в структурных подразделениях мэрии.

3.44. Обеспечение работы мобильной приемной при управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественной приемной мэра по рассмотрению обращений.

3.45. Осуществление оперативного и периодического информирования мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии о количестве и тематике обращений граждан, состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

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

3.47. Организация проведения прямых телефонных линий по актуальным вопросам.

3.48. Организация проведения консультаций по юридическим вопросам в соответствии с действующим законодательством.

3.49. 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.

3.50. Создание и постоянное обновление автоматизированной базы данных по исполнению структурными подразделениями мэрии правовых актов мэрии, поручений 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.

3.51. 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.

3.52. Организация подготовки и проведения совещаний "час контроля".

3.53. Организация комплексных проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, структурных подразделений мэрии по своевременному исполнению правовых актов мэрии, замечаний и предложений жителей города

Новосибирска в адрес мэрии и ее структурных подразделений, опубликованных в критических материалах средств массовой информации.

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

3.55. Организация по поручению мэра проверок по актуальным вопросам.

3.56. 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.

3.57. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения и исполнения входящей корреспонденции, поступающей в структурные подразделения мэрии через управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра. Подготовка документов к списанию.

3.58. 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.

3.59. 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.

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

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

3.62. Подготовка заседания и документов для рассмотрения на административной комиссии города Новосибирска.

3.63. Организация взаимодействия с административной комиссией города Новосибирска, административными комиссиями районов города Новосибирска, административной комиссией Новосибирской области, отделом контрольно-аналитической работы департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.64. Организация планирования муниципального контроля.

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

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

3.67. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

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

3.69. Ведение картотеки судебных дел департамента:

3.69.1. Организация обобщения и систематизации вступивших в законную силу судебных актов, обязывающих департамент совершить определенные действия.

3.69.2. Организация обобщения и систематизации правоприменительной практики по результатам вступления в законную силу решений судов в отношении департамента.

3.70. Подготовка обобщенной информации о наличии (отсутствии) в департаменте муниципальных правовых актов города Новосибирска, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством или законодательством Новосибирской области, и направление соответствующих предложений в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

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

3.72. Размещение на внутреннем портале мэрии правовых актов мэрии, разработка и размещение бланков писем и шаблонов документов.

3.73. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам подготовки проектов документов.

3.74. Редактирование на бумажном носителе и в электронной форме и подготовка на подпись мэру проектов правовых актов мэрии.

3.75. Регистрация правовых актов мэрии в системе электронного документооборота, указание регистрационных реквизитов на подлинниках правовых актов мэрии и в их электронной форме.

3.76. Сканирование подлинников правовых актов мэрии, проверка качества сканированного файла и ввод сканированных правовых актов мэрии в систему электронного документооборота.

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

3.77.1. Подготовка в электронной форме актуальной редакции правовых актов мэрии и размещение ее в картотеке правовых актов в системе электронного документооборота.
(п. 3.77.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

3.78. Подготовка в электронной форме и на бумажном носителе выписок из правовых актов мэрии, их рассылка, в том числе в системе электронного документооборота.

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

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

3.81. Организация работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

3.82. Подготовка в электронной форме и направление в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

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

3.84. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров, оказание методической помощи, консультирование работников мэрии по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.85. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции департамента.

3.86. Подготовка информации об исполнительской дисциплине структурных подразделений мэрии.

3.87. Подготовка в пределах компетенции департамента информационно-аналитических материалов.

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

3.89. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции департамента предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

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

3.91. Разработка документов (подготовка изменений в них) по вопросам мобилизационной работы в департаменте.

3.92. Организация мероприятий по охране труда в департаменте.

3.93. Организация мероприятий по противопожарной безопасности в департаменте.

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

4. Права департамента

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 департамента.

4.2. Вносить мэру и первому заместителю мэра на рассмотрение предложения по вопросам,

входящим в компетенцию департамента.

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

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию департамента, с участием представителей структурных подразделений мэрии, органов и организаций.

4.5. Привлекать в соответствии с законодательством организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и нормативных документов и выполнения иных функций, возложенных на департамент.

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

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5. Организация работы департамента

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

Начальник департамента осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

5.2. Структура и штатное расписание департамента утверждаются постановлением мэрии.

5.3. Начальник департамента:

руководит деятельностью департамента, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на департамент;

действует без доверенности от имени департамента, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

в пределах компетенции подписывает документы, направляемые от имени департамента;

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

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

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

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

согласовывает кандидатуры для назначения на должность заместителей глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска по организационной работе,

начальников и заместителей начальников (руководителей общественных приемных) организационно-контрольных отделов администраций районов (округа по районам) города Новосибирска, начальника отдела общественной приемной администрации округа по районам города Новосибирска;

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 и правил внутреннего трудового распорядка;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности департамента.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

Приложение 2
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 25.07.2018 N 2700

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И НАГРАЖДЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460)

1. Общие положения

1.1. Управление организационной работы и награждений 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.

1.3. Управление имеет официальный бланк.

2. Основные задачи управления

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

2.2. Осуществление деятельности в сфере 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. Координация взаимодействия структурных подразделений мэрии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований, организация взаимодействия с организациями межмуниципального сотрудничества.

2.4. Организация планирования работы мэрии.

2.5. Осуществление деятельности в сфере награждений в мэрии.

3. Основные функции управления

3.1. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460.

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

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

3.4. Организационное обеспечение выполнения комплекса мероприятий:

по подготовке проектов решений Совета депутатов города Новосибирска для внесения в Совет депутатов города Новосибирска;

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

по проведению заседаний постоянно действующей специальной комиссии по Уставу города Новосибирска и оформлению протоколов заседаний.

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

3.6. Организация подготовки и проведения информационных дней мэрии.

3.7. 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.

3.8. Организация работы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели.

3.9. 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.

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

3.11. Обеспечение содействия избирательным комиссиям всех уровней в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов и референдумов.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. Организация подготовки предложений в план подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год и квартал, подготовки проектов планов работы на год и квартал, еженедельных календарных планов основных мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэрии, подготовки предложений в ежемесячный план мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, планирование использования залов мэрии.

3.16. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии:

своевременного выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными планами работы мэрии на квартал, календарными планами основных мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэрии, годового плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска, квартального плана работы Совета депутатов города Новосибирска;

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, материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии и президиума мэрии;

соблюдения сроков представления информации мэру для заседаний Правительства Новосибирской области;

соблюдения сроков, порядка подготовки и внесения в Совет депутатов города Новосибирска проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска и иных материалов структурными подразделениями мэрии.

3.17. Организация вручения персональных поздравлений Президента Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, мэра ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов с юбилейными днями рождения.

3.18. Организация вручения Памятных знаков "За труд на благо города" в честь юбилеев города Новосибирска.

3.19. Организационное обеспечение деятельности комиссий: по присвоению звания "Почетный житель города", по награждениям Почетной грамотой города Новосибирска, по присуждению премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом".

3.20. Организационно-техническое обеспечение проведения торжественных церемоний вручения Почетной грамоты города Новосибирска, присвоения звания "Почетный житель города", присуждения премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом".

3.21. Организационное обеспечение согласования руководителями структурных подразделений мэрии и мэром представлений к награждению государственными и ведомственными наградами.

3.22. Подготовка списка дат рождения заслуженных жителей города Новосибирска, руководителей организаций и предприятий; оформление поздравлений от имени мэра с днями рождения, юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками.

3.23. Документационное оформление и учет наград города Новосибирска (Почетная грамота города Новосибирска, звание "Почетный житель города") и наград мэрии (Почетная грамота мэрии, Благодарственное письмо мэра, Благодарность мэрии, премия мэрии "За особые заслуги перед городом").

3.24. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии соблюдения сроков и порядка представления к наградам мэрии и города Новосибирска.

3.25. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организационной работы и работы по награждениям.

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

3.27. Организация хранения гербовой печати мэрии N 1, заверение документов гербовой печатью мэрии N 1 и их учет.

3.28. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров, оказание методической помощи, консультирование работников мэрии по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.29. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции управления.

3.30. Подготовка информации об исполнительской дисциплине структурных подразделений

мэрии.

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

3.32. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции департамента предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

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

3.34. 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 на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Вносить начальнику департамента предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на управление.

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления, с участием представителей структурных подразделений мэрии, органов и организаций.

4.5. Привлекать в соответствии с законодательством организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и нормативных документов и выполнения иных функций, возложенных на управление.

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

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5. Организация работы управления

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

Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности первым заместителем мэра.

5.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;

действует без доверенности от имени управления, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

в пределах компетенции 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;

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 и правил внутреннего трудового распорядка;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

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

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.

5.6. 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.

Приложение 3
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 25.07.2018 N 2700

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И
ОРГАНИЗАЦИЙ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА - ОБЩЕСТВЕННОЙ
ПРИЕМНОЙ МЭРА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460)

1. Общие положения

1.1. Управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии города Новосибирска - общественная приемная мэра 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.

1.3. Управление имеет официальный бланк.

2. Основные задачи управления

2.1. Организационное обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, организаций, общественных объединений и поступающей корреспонденции.

2.2. Организация личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений мэром города Новосибирска (далее - мэр), первыми заместителями мэра, заместителями мэра, организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений работниками мэрии города Новосибирска.

2.3. Организация работы с обращениями и корреспонденцией в мэрии города Новосибирска (далее - мэрия).

3. Основные функции управления

3.1. Организационное обеспечение рассмотрения:

обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее - обращения);

запросов граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, касающейся деятельности мэрии (далее - запросы);

поступающей корреспонденции.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам работы с обращениями и запросами.

3.3. Обеспечение централизованного учета обращений и запросов.

3.4. Рассмотрение обращений, направление их должностным лицам в 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 в соответствии с их компетенцией.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями мэрии порядка рассмотрения обращений и запросов.

3.6. Осуществление учета и обеспечение оперативности рассмотрения устных обращений и запросов, поступивших в справочную телефонную службу управления.

3.7. Прием, первичная обработка и регистрация в системе электронного документооборота поступающей (входящей) в мэрию корреспонденции, рассылка входящей корреспонденции.

3.8. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организации личного приема граждан.

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

3.10. 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.

3.11. Обеспечение возможности направления обращений и запросов в форме электронного документа.

3.12. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений, поступивших в мэрию, в разделе "Результаты рассмотрения обращений граждан" в закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ.

3.13. Анализ обращений и запросов, подготовка информационно-статистических обзоров о количестве и тематике поступивших в управление обращений и запросов.

3.14. Снятие с контроля письменных обращений граждан.

3.15. Отправка исходящей корреспонденции мэрии.

3.16. Проведение контрольных мероприятий по изучению состояния работы с обращениями, запросами и входящей корреспонденции в структурных подразделениях мэрии.

3.17. Обеспечение работы мобильной приемной при управлении по рассмотрению обращений.

3.18. Осуществление оперативного и периодического информирования мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии о количестве и тематике обращений граждан, состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

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

3.20. Организация проведения прямых телефонных линий по актуальным вопросам.

3.21. Организация проведения консультаций по юридическим вопросам в соответствии с действующим законодательством.

3.22. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров, оказание методической помощи, консультирование работников мэрии по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.23. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции управления.

3.24. Подготовка информации об исполнительской дисциплине структурных подразделений мэрии.

3.25. Подготовка в пределах компетенции управления информационно-аналитических материалов.

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

3.27. Организация ежедневного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений работниками управления, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции управления предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

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

3.29. 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 на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Вносить начальнику департамента предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на управление.

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления, с участием представителей структурных подразделений мэрии, органов и организаций.

4.5. Привлекать в соответствии с законодательством организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и нормативных документов и выполнения иных функций, возложенных на управление.

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

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

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 12.02.2019 N 460)

Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности первым заместителем мэра.

5.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;

действует без доверенности от имени управления, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

в пределах компетенции 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;

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

согласовывает кандидатуру для назначения на должность начальника отдела общественной приемной администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска, заместителей начальников организационно-контрольных отделов администраций районов города Новосибирска (руководителей общественных приемных);

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками управления и правил внутреннего трудового распорядка;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

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

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.

5.6. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ЭКСПЕРТИЗЫ И КОНТРОЛЯ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460)

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.

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. Организационное и техническое обеспечение работы административной комиссии города Новосибирска.

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

3. Основные функции комитета

3.1. 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 города Новосибирска (далее - мэр), рассмотрения входящей корреспонденции.

3.2. Создание и постоянное обновление автоматизированной базы данных по исполнению структурными подразделениями мэрии правовых актов мэрии, поручений 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.

3.3. 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.

3.4. Организация подготовки и проведения совещаний "час контроля".

3.5. 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 Новосибирска в адрес мэрии и ее структурных подразделений, опубликованных в критических материалах средств массовой информации.

3.6. 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 Новосибирска и экспертиза принятых мер.

3.7. Организация по поручению мэра проверок по актуальным вопросам.

3.8. 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.

3.9. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения и исполнения входящей корреспонденции, поступающей в структурные подразделения мэрии через управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра. Подготовка документов к списанию.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

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

3.14. Подготовка заседания и документов для рассмотрения на административной комиссии города Новосибирска.

3.15. Организация взаимодействия с административной комиссией города Новосибирска, административными комиссиями районов города Новосибирска, административной комиссией

Новосибирской области, отделом контрольно-аналитической работы департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.16. Организация планирования муниципального контроля.

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

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

3.19. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

3.20. Подготовка докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

3.21. Ведение картотеки судебных дел департамента:

3.21.1. Организация обобщения и систематизации вступивших в законную силу судебных актов, обязывающих департамент совершить определенные действия.

3.21.2. Организация обобщения и систематизации правоприменительной практики по результатам вступления в законную силу решений судов в отношении департамента.

3.22. Подготовка обобщенной информации о наличии (отсутствии) в департаменте муниципальных правовых актов города Новосибирска, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством или законодательством Новосибирской области, и направление соответствующих предложений в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

3.23. Разработка документов (подготовка изменений в них) по вопросам мобилизационной работы в департаменте.

3.24. Организация мероприятий по охране труда в департаменте.

3.25. Организация мероприятий по противопожарной безопасности в департаменте.

3.26. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров, оказание методической помощи, консультирование работников мэрии по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.27. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции комитета.

3.28. Подготовка информации об исполнительской дисциплине структурных подразделений мэрии.

3.29. Подготовка в пределах компетенции комитета информационно-аналитических материалов.

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

3.31. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции

комитета предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

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

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

4. Права комитета

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 комитета.

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

4.3. Вносить начальнику департамента предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на комитет.

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

4.5. Привлекать в соответствии с законодательством организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и нормативных документов и выполнения иных функций, возложенных на комитет.

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

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5. Организация работы комитета

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром по представлению первого заместителя мэра.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

Председатель комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

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

5.3. Председатель комитета:

руководит деятельностью комитета, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;

действует без доверенности от имени комитета, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию комитета;

в пределах компетенции подписывает документы, направляемые от имени комитета;

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

обеспечивает соблюдение работниками комитета трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

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. 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.

5.5. 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.

Приложение 5
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от 25.07.2018 N 2700

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460, от 15.05.2019 N 1707)

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения 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.

1.3. Управление имеет простую круглую печать и официальный бланк.

2. Основные задачи управления

2.1. Организация 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. Обеспечение работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

3. Основные функции управления

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

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

3.3. Размещение на внутреннем портале мэрии правовых актов мэрии, разработка и размещение бланков писем и шаблонов документов.

3.4. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам подготовки проектов документов.

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

3.6. Регистрация правовых актов мэрии в системе электронного документооборота, указание регистрационных реквизитов на подлинниках правовых актов мэрии и в их электронной форме.

3.7. Сканирование подлинников правовых актов мэрии, проверка качества сканированного файла и ввод сканированных правовых актов мэрии в систему электронного документооборота.

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

3.9. Подготовка в электронной форме актуальной редакции правовых актов мэрии и размещение ее в картотеке правовых актов в системе электронного документооборота.

3.10. Подготовка в электронной форме и на бумажном носителе выписок из правовых актов мэрии, их рассылка, в том числе в системе электронного документооборота.

3.11. Комплектование, заверение печатью управления копий правовых актов мэрии и подготовка их к рассылке.

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

3.13. Организация работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

3.14. Подготовка в электронной форме и направление в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

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

3.16. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров, оказание методической помощи, консультирование работников мэрии по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.17. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции управления.

3.18. Подготовка в пределах компетенции управления информационно-аналитических материалов.

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

3.20. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции управления предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

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

3.22. 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 на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Вносить начальнику департамента предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на управление.

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления, с участием представителей структурных подразделений мэрии, органов и организаций.

4.5. Привлекать в соответствии с законодательством организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и нормативных документов и выполнения иных функций, возложенных на управление.

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

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5. Организация работы управления

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

Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии.

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности первым заместителем мэра.

5.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;

действует без доверенности от имени управления, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

в пределах компетенции подписывает документы, направляемые от имени управления;

согласовывает проекты правовых актов мэрии, поступившие в управление и подготовленные на подпись мэру;

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

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;

заверяет на бумажном носителе или усиленной квалифицированной электронной подписью копии документов, выдаваемых управлением, копии правовых актов мэрии, мэра в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.05.2019 N 1707)

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками управления и правил внутреннего трудового распорядка;

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

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

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

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.

5.6. 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.

