



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 10

**Об утверждении Положения об организационном отделе Администрации
городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об организационном отделе Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере организационного обеспечения аппаратной работы и основных мероприятий главы городского округа Мариуполь ДНР (далее – глава городского округа), реализации прав граждан, для нормальной жизнедеятельности в городском округе Мариуполь.

1.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Администрация).

1.2. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.3. Отдел подотчетен, подконтролен и подчиняется непосредственно главе городского округа, управляющему делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы городского округа и настоящим Положением.

1.5. Отдел может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Отдела: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.8. Полное наименование Отдела: ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

Сокращенное наименование Отдела: ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей отдела является организационное обеспечение аппаратной работы и основных мероприятий главы городского округа, выполнение организационных мероприятий, направленных на реализацию полномочий по вопросам обеспечения избирательного процесса на территории города.

2.2. Обеспечение реализации наградной политики Администрации.

2.3. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.3.1. Осуществляет наградную работу, в том числе:

2.3.1.1. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам награждения, оказывает консультационную помощь в оформлении наградных документов организациям, учреждениям и предприятиям;

2.3.1.2. Оформляет и ведет учетную документацию о награждении представителей общественных организаций, трудовых коллективов и граждан;

2.3.1.3. Осуществляет подготовку ходатайств, представлений для награждения в установленном порядке муниципальных служащих, прочих служащих и работников Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, граждан и трудовых коллективов, предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, объединений граждан наградами Донецкой Народной Республики, Главы Донецкой Народной Республики;

2.3.1.4. Осуществляет подготовку проектов распоряжений главы городского округа о награждении и поощрении муниципальных служащих, прочих служащих и работников Администрации городского округа ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, граждан и трудовых коллективов, предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, объединений граждан наградами городского округа;

2.3.1.5. Обеспечивает работу наградной комиссии Администрации;

2.3.1.6. Оформляет, обеспечивает изготовление и хранит награды Администрации, организывает их своевременное вручение, ведет учет награжденных;

2.3.1.7. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности, а также защиту персональных данных в пределах своей компетенции;

2.3.1.8. Принимает участие в разработке официальных символов городского округа.

2.3.2. Формирование годового плана работы Отдела Администрации городского округа;

2.3.3. Формирование месячного плана работы главы городского округа на основании предложений заместителей главы городского округа, управляющего делами Администрации городского округа;

2.3.4. Формирование перспективного плана мероприятий города на месяц на основании предложений структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

2.3.5. Осуществляет организацию и координацию проведения встречи с населением на подведомственной территории города руководством Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

2.3.6. Осуществляет формирование и координацию работы по соблюдению графиков встреч с населением на подведомственной территории города руководством Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальными органами Администрации, согласно их предложениям;

2.3.7. Осуществляет сбор и обобщение информации Управ внутригородских районов города, территориальных секторов городского округа о ходе исполнения протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч с населением на подведомственной территории города, проведенных руководством Администрации;

2.3.8. Осуществляет подготовку отчетности о проведении встреч с населением на подведомственной территории города руководством

Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальными органами Администрации;

2.3.9. Сбор материалов для проведения встреч с населением на подведомственной территории города главой городского округа;

2.3.10. Ведение протоколов встреч с населением на подведомственной территории города с главой городского округа;

2.3.11. Контроль выполнения протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч с населением на подведомственной территории города, проведенных главой городского округа;

2.3.12. Сбор и предоставление на рассмотрение главе городского округа информации структурных подразделений и территориальных органов Администрации, учреждений, предприятий, организаций города об исполнении протокольных поручений, зафиксированных в протоколах встреч с населением на подведомственной территории города главой городского округа;

2.3.12. Оказывает содействие избирательным комиссиям в работе, предусмотренной действующим законодательством, по подготовке и проведению выборов всех уровней.

2.4. Осуществляет сбор и обобщение информации от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности для подготовки:

2.4.1. Паспорта города;

2.4.2. Другой информации в пределах полномочий Отдела.

2.5. Осуществляет организационную и документационную работу по проведению аппаратных совещаний главы городского округа, в том числе осуществляет:

2.5.1. Формирование порядка ведения и списка участников аппаратных совещаний главы городского округа;

2.5.2. Обеспечение приглашения, регистрацию и размещение в зале участников аппаратных совещаний главы городского округа;

2.5.3. Ведение протоколов аппаратных совещаний главы городского округа;

2.5.4. Контроль исполнения протокольных поручений аппаратных совещаний главы городского округа;

2.5.5. Сбор информации структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, организаций, учреждений, предприятий города об исполнении протокольных поручений для предоставления на рассмотрение главе городского округа;

2.5.6. Осуществляет сбор материалов об исполнении протокольных поручений совещаний под председательством главы городского округа;

2.5.7. Осуществляет предоставление на рассмотрение главе городского округа информации структурных подразделений, отраслевых

(функциональных) и территориальных органов Администрации, организаций, учреждений, предприятий города об исполнении протокольных поручений совещаний под председательством главы городского округа;

2.5.8. Осуществляет взаимодействие с депутатами городского Совета Донецкой Народной Республики, закрепленными за районами города, по вопросам их участия в общегородских мероприятиях;

2.5.9. Осуществляет формирование списков лиц для поздравления по случаю республиканских и профессиональных праздников, юбилеев и дней рождений от имени главы городского округа, организационно-техническую работу по изготовлению и доставке поздравлений адресатам;

2.5.10. Осуществляет подготовку и проведение семинаров, совещаний по вопросам организационной работы;

2.5.11. Осуществляет представление по поручению руководства интересов Администрации в судебных органах; подготовку документов и материалов для обращения в суд о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, которые ограничивают права Администрации и должностных лиц по вопросам, входящим в полномочия Отдела;

2.5.12. Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

2.5.13. Принимает участие в работе коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Отдела;

2.5.14. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы городского округа, Администрации, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

2.5.15. Осуществляет рассмотрение, по поручению главы городского округа, управляющего делами Администрации, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, поступивших в администрацию, и подготовку проектов ответов на них;

2.5.16. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления главе городского округа, управляющему делами Администрации, отчетных форм – в установленном порядке;

2.5.17. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации;

2.5.18. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа, управляющего делами Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Федерации, Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые утверждаются управляющим делами Администрации.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению главы городского округа, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения;

3.6.3. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные планы работы, обеспечивает их выполнение;

3.6.4. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурным подразделением Администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и по согласованию с управляющим делами Администрации предоставляет их на утверждение главе городского округа;

3.6.6. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдения положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

3.6.7. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений главы городского округа, Администрации, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа, управляющего делами Администрации, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

3.6.9. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений главы городского округа о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела;

3.6.10. Вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе городского округа представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

3.6.11. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела служебного распорядка администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

3.6.13. Вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе городского округа предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

3.7. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела производится главой городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые согласовываются с управляющим делами Администрации и утверждаются главой городского округа.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.2. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе городского округа проекты постановлений и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.4. Вносить предложения (представления) главе городского округа:

4.4.1. О создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

4.4.2. О поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

4.4.3. О создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела;

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы городского округа по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.1.5. Созывать и проводить, по согласованию с главой городского округа, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.2. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

4.2.1. Об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.2.2. О привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.2.3. Об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для принятия мер реагирования;

4.2.4. Привлекать, по согласованию с главой городского округа, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

4.2.5. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.4. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлений и распоряжений главы городского округа, Администрации, поручений главы городского округа, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными, в связи с выполнением служебных обязанностей;

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов;

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

6.1.1. С Администрацией, ее структурными подразделениями, отраслевых (функциональных) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.2. С органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации и законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.3. С органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун