



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2023 № 26  
п. Волот

Об утверждении Положения об  
организационном отделе  
Администрации Волотовского  
муниципального округа

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 24.10.2022 № 255 «Об утверждении структуры Администрации Волотовского муниципального округа»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организационном отделе Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального округа:

от 26.02.2021 № 124 «Об утверждении Положения о комитете правовой и организационной работе Администрации Волотовского муниципального округа»;

от 29.12.2021 № 990 «О внесении изменений в Положение о комитете правовой и организационной работы Администрации Волотовского муниципального округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального  
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90  
Владелец: Лыжов Александр Иванович  
Дата подписания: 18.01.2023 10:32  
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

А.И. Лыжов

## **Положение об организационном отделе Администрации Волотовского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального округа, исполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения, в сфере организационно - технического, информационно-технического и материального обеспечения.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Администрации области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.4. Отдел не является юридическим лицом.

1.5. Отдел является уполномоченным органом в сфере оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов.

### **2. Цели и задачи Отдела**

Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

#### **2.1. В сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:**

1) организация и обеспечение единого порядка работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами, обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них, контроля исполнения сроков представления информации о выполнении нормативных правовых актов;

2) организация и соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан;

3) осуществление информационно-справочного и методического обеспечения;

4) участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с общественно-политической жизнью округа;

5) организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

6) организационное обеспечение деятельности Думы Вологовского муниципального округа, Администрации округа;

7) доведение до сведения жителей Вологовского муниципального округа информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации муниципального округа, посредством размещения на официальном сайте Администрации округа и социальных сетях Администрации округа;

8) проведение обучающих семинаров по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан, работы в системе «Дело-веб».

## **2.2. В сфере организационно - технического:**

2.2.1. В сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:

1) обеспечение функционирования информационных систем в Администрации муниципального округа и ее структурных подразделениях;

2) техническое информационное сопровождение сайта Администрации Вологовского муниципального округа;

3) реализация единой политики в сфере информатизации;

4) обеспечение надежной работы и эффективной эксплуатации оборудования, организационной, вычислительной техники (в том числе периферийных устройств);

5) обеспечение информационной безопасности;

6) материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

## **2.3. В сфере оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Администрации Вологовского муниципального округа**

2.3.1. Организация и проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Администрации Вологовского муниципального округа.

## **3. Полномочия Отдела**

Отдел в соответствии с поставленными задачами и возложенными на него функциями осуществляет полномочия:

**3.1. В сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения:**

1) обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции, в том числе переданной по каналам связи, ведение справочной работы по ней;

2) направление муниципальных нормативных правовых актов, в целях ведения регистра муниципальных правовых актов, в ГУ «Центр муниципальной правовой информации»;

3) обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции, ведение контроля исполнения документов исполнителями;

4) направление в структурные подразделения Администрации по принадлежности, поступившие Главе муниципального округа документы, содержащие вопросы, относящиеся к их компетенции;

5) ведение учета объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины;

6) организация рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также полученных из открытых источников (Инцидент – менеджмент), их регистрация и направление для рассмотрения и принятия мер;

7) Обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» представления в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных на рассмотрение в Администрацию Вологодского муниципального округа, а также о мерах, принятых по таким обращениям;

8) организация проведения личного приема граждан Главой муниципального округа, заместителями Главы Администрации муниципального округа и другими уполномоченными лицами;

9) осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведение анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

10) организация контроля за выполнением структурными подразделениями Администрации решений и поручений Главы муниципального округа, при необходимости разработка и представление Главе муниципального округа, заместителям Главы Администрации муниципального округа предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

11) обеспечение контроля за соответствием проектов нормативных актов действующему законодательству, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, наличием дополнительных документов в пределах полномочий;

12) оформление, хранение подлинников нормативных правовых актов, обеспечение рассылки их проектов, опубликования в средствах массовой информации и сайте Администрации;

13) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации, передача их на архивное хранение;

14) разработка номенклатуры дел Администрации;

15) организация работы приемной Главы муниципального округа;

16) осуществление подготовки поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, их рассылка и опубликование;

17) обеспечение взаимодействия Главы муниципального округа, структурных подразделений Администрации с Думой Волотовского муниципального округа;

18) организация и проведение публичных слушаний по утверждению Устава Волотовского муниципального округа и внесению в него изменений;

19) обеспечение взаимодействия и организация работы Общественного совета Администрации муниципального округа и Совета при Главе;

20) подготовка ежемесячного календарного плана работы Администрации;

21) осуществление организационной подготовки заседаний Думы Волотовского муниципального округа и комиссий Думы, подготовка документов на заседания, обработка и рассылка;

22) организация взаимодействия Администрации округа с общественными организациями, трудовыми коллективами, добровольными обществами и объединениями в части полномочий отдела;

23) организация работы по разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального округа;

24) формирование, ведение реестра муниципальных услуг, размещение его на сайте Администрации Волотовского муниципального округа;

25) организация, контроль за представлением сведений о муниципальных услугах на Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

26) участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с общественно-политической жизнью округа;

27) печатание муниципальных правовых актов и различных материалов;

28) оформление дел, учет, хранение документов в течение установленного срока с последующим оформлением в архив, согласно утвержденной номенклатуры.

29) доведение до сведения жителей Волотовского муниципального округа информации, по вопросам, входящим в компетенцию Администрации муниципального округа, посредством размещения на официальном сайте Администрации округа и социальных сетях Администрации округа;

30) обеспечение структурных подразделений Администрации муниципального округа канцелярскими принадлежностями, оборудованием, организационной и вычислительной техникой, мебелью, хозяйственными

товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

31) осуществление организационно - технической подготовки совещаний, мероприятий, проводимых Главой муниципального округа;

32) организация приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки;

33) обеспечение рационального использования транспортных средств, прием заявок сотрудников Администрации по транспортному обслуживанию;

34) организация подготовки и проведения отчета Главы муниципального округа;

35) организационное обеспечение реализации Администрацией переданных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели в сфере организационного обеспечения реализации Администрацией переданных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели;

36) организация подготовки и проведения переписи населения на территории муниципального округа;

37) ведение реестра переданных на исполнение государственных полномочий.

### **3.2. В сфере информационно – технического обеспечения:**

1) обеспечение функционирования информационных систем в Администрации муниципального округа и ее структурных подразделениях;

2) техническое и информационное сопровождение сайта Администрации Волотовского муниципального округа;

3) реализация единой политики в сфере информатизации;

4) обеспечение надежной работы и эффективной эксплуатации оборудования, организационной, вычислительной техники (в том числе периферийных устройств);

5) обеспечение информационной безопасности;

6) освоение и внедрение наиболее современных и эффективных системных и общих программ из имеющихся на рынке программного обеспечения, адаптация программного обеспечения для решения текущих задач; модернизация существующего и внедрение нового программного обеспечения;

7) обеспечение функционирования средств телекоммуникаций, сетевого администрирования;

8) обеспечение антивирусного контроля информации;

9) обеспечение защиты информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники и телекоммуникаций, от несанкционированного доступа, копирования и распространения;

10) размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа, подготовленной и утвержденной в установленном порядке информации в рамках реализации Федерального закона от

09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) осуществление мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в рамках реализации Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) осуществление контроля доступа пользователей локальной вычислительной сети Администрации муниципального округа к ресурсам локальной вычислительной сети, публичной сети «Интернет», ресурсам используемых информационных систем;

13) организация работы органов местного самоуправления в социальных сетях (ведение пабликов, создание и продвижение, размещение представленного контента о работе органов МСУ в соцсетях).

### **3.3. В сфере оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Администрации Волоотовского муниципального округа:**

3.3.1. Организация проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности;

3.3.2. Проведение экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации Волоотовского муниципального округа, затрагивающих вопросы предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности.

3.4. Отдел вправе осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Права Отдела**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела;

4.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.4. Созывать и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4.5. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

4.6. В соответствии с установленным порядком готовить проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.7. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации, Ассоциации «Совет муниципальных образований Новгородской области» (по согласованию);

4.8. Создавать и вести банки данных по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.9. Участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях, проводимых Главой муниципального округа и иными должностными лицами Администрации, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

4.10. Участвовать в заседаниях Думы Волотовского муниципального округа, ее постоянных комиссий;

4.11. Вносить предложения Главе муниципального округа по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности отдела;

4.12. Контролировать деятельность структурных подразделений и отраслевых органов Администрации по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

## **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность Главой муниципального округа.

5.2. Начальник осуществляет общее руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел целей и задач.

5.3. Начальник:

1) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы муниципального округа проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, предложения по структуре и предельной численности Отдела;

2) распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции;

3) отвечает за своевременное и квалифицированное выполнение основных полномочий Отдела и полученных заданий;

4) реализует мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, вносит предложения Главе муниципального округа о применении к работникам Отдела мер поощрения и наложении взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством;

5) запрашивает и получает в установленном порядке от органов Администрации, предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения задач, возложенных на Отдел;

6) принимает участие в разработке и реализации муниципальных целевых программ;



7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, областным законодательством и правовыми актами Думы Вологовского муниципального округа, Главы муниципального округа;

8) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Отдела:

8.1) Повышение уровня доверия к власти (Президенту Российской Федерации, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, Главе округа), повышение удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального округа, в том числе их информационной открытостью (процент от числа опрошенных) в части полномочий Отдела;

8.2) Количество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления округа, муниципальными учреждениями в электронном виде;

8.3) Количество первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде;

5.4. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

5.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Ликвидация и реорганизация**

6.1. Ликвидация и преобразование Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При ликвидации и реорганизации Отдела в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.

---