



Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

Ленина пл., д. 2, Махачкала, Республика Дагестан, 367000

☎ (8722) 68-16-54, E-mail: info@mkala.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2016 г. № 2063

Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, сводного планирования и внешних связей Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении организационной работы, сводного планирования и внешних связей Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

2. Признать утратившим силу Положение об Управлении аналитики, протоколирования и внешних связей Администрации муниципального образования городского округа «город Махачкала» от 20 февраля 2013 г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Махачкалы

М. Мусаев

Верно: Руководитель Аппарата
Администрации г.Махачкалы



А. Муртазалиев



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Махачкалы
от «28» октября 2016 г. № 2063

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении организационной работы, сводного планирования и внешних связей Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

I. Общие положения

1. Управление организационной работы, сводного планирования и внешних связей Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации города Махачкалы.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала», а также настоящим Положением.

3. В состав Управления входят отдел протокола и организации работы и отдел сводного планирования и контроля.

4. Управление возглавляет начальник Управления, который подчиняется непосредственно Главе города Махачкалы, руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы, осуществляющему координацию и контроль деятельности Управления.

5. Работа Управления строится на основе планов работы Администрации города Махачкалы и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

9. Управление имеет бланк установленного образца.

II. Задачи Управления

9. Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение текущего и перспективного планирования деятельности Администрации города Махачкалы, определение приоритетных направлений и вынесение вопросов для обсуждения на совещаниях в Администрации города и иных мероприятиях;

2) организационное обеспечение и сопровождение мероприятий, проводимых Администрацией города, в том числе с участием или по поручению Главы города Махачкалы, заместителей Главы Администрации города Махачкалы;

3) организация контрольной деятельности в целях исполнения планов мероприятий, постановлений, распоряжений, протокольных поручений Главы города Махачкалы, заместителей Главы Администрации города Махачкалы и других решений Администрации;

4) обеспечение взаимодействия Администрации города Махачкалы с регионами и городами Российской Федерации, муниципалитетами городов-побратимов из зарубежных стран.

III. Функции структурного подразделения

10. Основными функциями Управления являются:

1) формирование годовых, квартальных, иных планов мероприятий Администрации, в том числе с участием Главы города и заместителей Главы Администрации;

2) определение приоритетных направлений и вопросов для обсуждения на совещаниях в Администрации города Махачкалы;

3) организационное обеспечение и сопровождение мероприятий, проводимых Администрацией, в том числе с участием или по поручению Главы города Махачкалы, заместителей Главы Администрации города Махачкалы;

4) подготовка протоколов совещаний с участием или по поручению Главы города и заместителей Главы Администрации города Махачкалы;

5) подготовка совместно с другими ответственными должностными лицами, отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы, ежегодного отчетного доклада о результатах своей деятельности;

6) подготовка докладов, выступлений, приветственных адресов, поздравительных открыток и телеграмм от имени Главы города Махачкалы;

7) подготовка контрольных поручений Главы города должностным лицам и руководителям структурных, отраслевых (функциональных) подразделений Администрации по направлениям функционирования и развития городского хозяйства по итогам аппаратных совещаний, выездных мероприятий с участием Главы города Махачкалы;

8) организационно-протокольное обеспечение участия Главы города в мероприятиях, проводимых в ходе визитов в город представителей органов государственной власти, муниципальных образований, представителей и членов делегаций иностранных государств, представителей международных организаций;

9) координация работы по ведению официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечение размещения необходимой информации о деятельности Администрации и её отраслевых и структурных подразделений в соответствии с требованиями законодательства;

10) планирование и развитие межмуниципального сотрудничества Администрации с органами местного самоуправления муниципальных округов Российской Федерации, муниципалитетами зарубежных стран, координация работы по взаимодействию с иностранными партнерами, конгрессами, союзами и ассоциациями межмуниципального сотрудничества, юридическими лицами, гражданами по вопросам внешних связей;

11) мониторинг положительного опыта работы органов местного самоуправления муниципальных округов России и зарубежных стран, подготовка рекомендаций для практической реализации;

12) рассмотрение обращений граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

13) обеспечение учета протокольных поручений Главы города, заместителей Главы Администрации и контроль за их своевременным исполнением;

14) контроль за исполнением муниципальных правовых актов и протокольных поручений Главы города Махачкалы;

15) подготовка аналитических отчетов по исполнению муниципальных правовых актов, протокольных поручений и иных решений Администрации;

16) подготовка предложений руководителю Аппарата Администрации по совершенствованию организации контроля исполнения протокольных поручений;

17) обеспечение формирования дел, сохранности документов в соответствии с номенклатурой дел Администрации, передача их в архив в установленном порядке;

18) обеспечение сохранности имущества Управления.

IV. Права и обязанности Управления

11. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение Главе города Махачкалы, руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы, предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5) выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов,

методических рекомендаций.

12. Обязанности Управления:

1) качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала».

2) вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности.

3) предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления.

4) соблюдать требования Федерального закона 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Заключительные положения

12. Штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

13. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой города Махачкалы.

В период отсутствия начальника Управления исполнение должностных обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо Управления, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации города Махачкалы.

14. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Махачкалы.

15. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности Администрации города Махачкалы.