



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

*15.06.2017 № 4568-р/1*

г. Тольятти, Самарской области

#### Об утверждении Положения об Организационном управлении Администрации городского округа Тольятти

В целях организации дальнейшей работы Организационного управления администрации городского округа Тольятти, в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти от 31.05.2017 г. № 4244-р/1 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Тольятти от 10.05.2017 г. № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемое Положение об Организационном управлении администрации городского округа Тольятти.

2. Руководителю организационного управления Блиновой Т.А. организовать работу Управления в соответствии с утвержденным Положением.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Тольятти от 29.03.2017 г. № 2333-р/1 «Об утверждении Положения об Управлении по оргработе и связям с общественностью администрации городского округа Тольятти».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
городского округа Тольятти  
от 15.06.2017 № 4568-П/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Организационном управлении  
администрации городского округа Тольятти

Тольятти  
2017г.

## I. Общие положения

1.1. Наименование органа администрации городского округа Тольятти: Организационное управление (далее - Управление) администрации городского округа Тольятти (далее – Администрация).

1.2. Управление создано в соответствии с распоряжением Администрации от 10.05.2017 № 3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Изменение статуса и прекращение деятельности Управления в общей структуре Администрации осуществляется на основании решения Думы городского округа Тольятти.

Изменение структуры Управления осуществляется на основании распоряжения Администрации.

1.3. Управление непосредственно подчиняется заместителю главы городского округа – руководителю аппарата администрации.

1.4. Управление и его структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Управления утверждаются главой городского округа Тольятти (далее – городской округ).

Подбор и расстановка кадров в Управлении осуществляется кадровой службой Администрации по согласованию с руководителем управления.

1.6. Положение об Управлении разрабатывается руководителем управления и утверждается распоряжением Администрации.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Управление.

1.7. Управление является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета.

Управление имеет смету, печать со своим наименованием, бланки и штампы, необходимые для осуществления деятельности Управления, лицевые счета в финансовом органе Администрации и Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

1.8. Место нахождения Управления: 445011, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул.площадь Свободы, дом 4.

## II. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является: организационное обеспечение деятельности Администрации, проведения выборов и референдумов всех уровней, обеспечение документооборота в Администрации.

2.2. Для достижения поставленной цели Управлению необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Подготовка и проведение организационных (конференции, совещания, встречи), торжественных и официальных мероприятий, проводимых Администрацией и главой городского округа.

2.2.2. Организационно-протокольное обеспечение участия главы городского округа в мероприятиях, проводимых на территории городского округа Тольятти.

2.2.3. Осуществление организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней.

2.2.4. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти Самарской области, Думой городского округа, другими органами местного самоуправления, с органами местного самоуправления других муниципальных образований.

2.2.5. Организация работы Коллегии Администрации и осуществление контроля по исполнению решений Коллегии.

2.2.6. Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, пикетирований, собраний); участие в проведении публичных мероприятий.

2.2.7. Организация работы по награждению граждан, предприятий, учреждений и организаций государственными наградами РФ, наградами Самарской области, почетными грамотами Администрации и благодарственными письмами главы городского округа.

2.2.8. Организация, контроль и совершенствование форм и методов работы с документами; создание единой системы документооборота в Администрации.

2.2.9. Реализация бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета в соответствии с действующим законодательством, формирование плана закупок и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, координация и контроль работы муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления, и МКУ «Тольяттинский архив».

2.3. Оценка эффективности деятельности Управления осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых распоряжением заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации.

### III. Основные функции Управления

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Подготовка и проведение организационных (конференции, совещания, встречи), торжественных и официальных мероприятий, проводимых Администрацией и главой городского округа» Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и контролирует подготовку, проведение встреч, конференций, совещаний, торжественных и официальных мероприятий, проводимых главой городского округа и Администрацией.

3.1.2. Координирует деятельность служб, задействованных в подготовке и проведении организационных мероприятий, обеспечивает и контролирует выполнение плана подготовки мероприятий.

3.1.3. Формирует годовой, ежемесячный и еженедельный планы организационно-массовых мероприятий, а также публичных мероприятий, проводимых в городском округе Тольятти.

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Организационно-протокольное обеспечение участия главы городского округа в мероприятиях, проводимых на территории городского округа Тольятти» Управление выполняет следующие функции:

3.2.1. Взаимодействует с органами (структурными подразделениями) Администрации, органами государственной власти, организациями на территории городского округа Тольятти в части обеспечения участия главы городского округа в мероприятиях.

3.2.2. Готовит для главы городского округа информационные материалы по мероприятиям, в которых глава городского округа принимает участие.

3.2.3. Отрабатывает с исполнителями сценарии и другие планы мероприятий с участием главы городского округа.

3.2.4. Формирует план мероприятий с участием главы городского округа.

3.2.5. Сопровождает главу городского округа на мероприятиях.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3 «Осуществление организационных мероприятий при подготовке и проведении референдумов и выборов всех уровней» Управление выполняет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает проведение организационных мероприятий по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней.

3.3.2. Участвует в подготовке и проведении заседаний комиссии и рабочей группы содействия избирательным комиссиям, планировании их работы, осуществляет контроль за исполнением поручений.

13/9-

3

3.4. Для решения задачи № 2.2.4 «Осуществление взаимодействия с органами государственной власти Самарской области, Думой городского округа, другими органами местного самоуправления, с органами местного самоуправления других муниципальных образований» Управление выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет общую координацию информационного взаимодействия с Думой городского округа, другими органами местного самоуправления городского округа.

3.4.2. Выполняет организационные мероприятия, оказывает консультативную помощь при оформлении и направлении документов для рассмотрения на заседаниях Думы городского округа.

3.4.3. Контролирует соблюдение процедуры подготовки, согласования и исполнения решений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы городского округа.

3.4.4. Осуществляет контроль по исполнению решений Думы городского округа, комиссий Думы городского округа в части выполнения рекомендаций, данных главе городского округа, Администрации.

3.4.5. Обобщает и анализирует сведения о результатах контроля по своевременному исполнению решений Думы городского округа, комиссий Думы городского округа.

3.5. Для решения задачи № 2.2.5 «Организация работы Коллегии Администрации и осуществление контроля по исполнению решений Коллегии» Управление выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет сбор и формирование предложений в ежеквартальные планы работы Коллегии Администрации.

3.5.2. Контролирует соблюдение процедуры подготовки, согласования и исполнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Коллегии Администрации.

3.5.3. Организует подготовку и проведение заседаний Коллегии Администрации.

3.5.4. Обобщает и анализирует сведения о результатах контроля по своевременному исполнению решений Коллегии Администрации.

3.6. Для решения задачи № 2.2.6 «Рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций, пикетирований, собраний); участие в проведении публичных мероприятий» Управление выполняет следующие функции:

3.6.1. Информировать о поступлении уведомлений о проведении публичных мероприятий правоохранительные органы городского округа, Самарской области, Правительства Самарской области.

3.6.2. Формирует сводную информацию о заявленных публичных мероприятиях, а также отчеты об их проведении.

3.6.3. Ежемесячно осуществляет анализ проведения публичных мероприятий на территории городского округа.

3.6.4. Осуществляет сравнительный анализ социально-политической активности в городском округе за год.

3.6.5. Осуществляет подготовку ответов на обращения организаторов публичных мероприятий, проводимых одновременно на территории двух и более районов, информационных писем в правоохранительные органы.

3.6.6. Осуществляет подготовку распоряжений Администрации о принятии уведомлений о проведении публичных мероприятий, заявленных к проведению одновременно на территории двух и более районов.

3.7. Для решения задачи № 2.2.7 «Организация работы по награждению граждан, предприятий, учреждений и организаций государственными наградами РФ, наградами Самарской области, почетными грамотами Администрации и благодарственными письмами главы городского округа» Управление выполняет следующие функции:

3.7.1. Организует ведение информационной базы данных лиц, награжденных Почетной грамотой Администрации и Благодарственным письмом главы городского округа.

3.7.2. Организует и контролирует подготовку распорядительных документов Администрации по награждению граждан, предприятий, учреждений и организаций.

3.7.3. Организует и контролирует подготовку писем-ходатайств на Губернатора Самарской области о награждении областными и государственными наградами.

3.7.4. Оказывает методическую помощь при подготовке документов на награждение граждан и организаций наградами всех уровней.

3.7.5. Участвует в подготовке и проведении торжественных и официальных мероприятий, связанных с награждениями, поздравлениями предприятий, организаций и отдельных лиц.

3.8. Для решения задачи № 2.2.8 «Организация, контроль и совершенствование форм и методов работы с документами; создание единой системы документооборота в Администрации» Управление выполняет следующие функции:

3.8.1. Организует и контролирует создание единой системы документооборота в Администрации и ее органах (структурных подразделениях).

3.8.2. Организует и проводит проверки правильности оформления документов в органах (структурных подразделениях) Администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота.

3.8.3. Консультирует сотрудников Администрации, работников муниципальных предприятий и учреждений по вопросам оформления документов и организации документооборота.

3.8.4. Участвует в разработке регламентов, инструкций, порядков, иной нормативной, регламентирующей и методической документации по делопроизводству.

3.8.5. Участвует в согласовании проектов постановлений и распоряжений Администрации на предмет соответствия оформления проекта требованиям и правилам делопроизводства.

3.8.6. Контролирует соблюдение сроков подготовки проектов распорядительных документов, муниципальных контрактов и договоров в Администрации, а также сроков исполнения принятых распорядительных документов и договоров Администрации.

3.8.7. Разрабатывает и организует систему контроля соблюдения порядка работы с иными видами документов Администрации и сроков их исполнения.

3.8.8. Организует ведение журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля по типовой форме.

3.8.9. Организует и разрабатывает номенклатуру дел Администрации.

3.8.10. Контролирует формирование архива Администрации для последующей передачи документов на хранение в Управление по делам архивов Администрации.

3.8.11. Организует проведение консультационных семинаров и совещаний с работниками служб документационного обеспечения органов (структурных подразделений) Администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

3.8.12. Контролирует организацию работы с почтой, поступающей на имя первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации; контролирует обеспечение первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации необходимой информацией; контролирует исполнение поручений первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации.

3.8.13. Принимает участие в разработке или организует самостоятельную разработку проектов муниципальных правовых актов, аналитических справок, материалов, докладов и других документов по вопросам, поручаемым первым заместителем главы городского округа, заместителем главы городского округа, заместителем главы городского округа-руководителем аппарата администрации.

3.8.14. Осуществляет контроль за исполнением в установленные сроки и в полном объеме поручений главы городского округа, губернатора Самарской области, Правительства Самарской области, а также отдельных поручений главы городского округа по вопросам обеспечения жизнедеятельности городского округа.

3.8.15. Участвует в организационных мероприятиях, заседаниях, совещаниях по поручению первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации.

3.8.15

5

3.8.16. Контролирует проведение телефонных переговоров непосредственного руководителя (главы городского округа, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа-руководителя аппарата администрации), фиксирование в его отсутствие полученной информации и доведение ее содержания до сведения непосредственного руководителя, передачу и прием по приемно-переговорным устройствам, своевременное доведение до сведения руководителя информации, полученной по каналам связи.

3.9. Для решения задачи № 2.2.9 «Реализация бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, администратора доходов бюджета в соответствии с действующим законодательством, формирование плана закупок и осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, координация и контроль работы муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления, и МКУ «Тольяттинский архив», Управление выполняет следующие функции:

3.9.1. Осуществляет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета по видам доходов и главного распорядителя расходов бюджета, закрепленных за Управлением решением о бюджете городского округа на соответствующий год.

3.9.1. Открывает (закрывает), переоформляет лицевые счета в финансовом органе Администрации .

3.9.2. Открывает лицевой счет администратора доходов бюджета городского округа в Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

3.9.3. Организует работу по учету и формированию отчетности по доходам, администратором которых является Управление.

3.9.4. Осуществляет администрирование доходов от оказания платных услуг.

3.9.5. Исполняет функции заказчика и разработчика муниципальных программ, отнесенных к сфере ведения Управления.

3.9.6. Организует и ведет бухгалтерский учет, формирует сводную финансовую и экономическую отчетность по Управлению, муниципальным учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении Управления, и МКУ «Тольяттинский архив».

3.9.7. Организует формирование плана закупок и осуществляет закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в части полномочий Управления как муниципального заказчика.

3.9.8. Обеспечивает выполнение хозяйственно-технических мероприятий по подготовке заседаний, проведению конференций, совещаний, семинаров, праздничных мероприятий в Администрации.

3.9.9. Осуществляет координацию и контроль за уставной деятельностью, организацией финансово-экономической деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления, в том числе за процедурами их учреждения (создания), изменения существующего типа, реорганизации и ликвидации.

3.10. Для решения возложенных на Управление задач выполняет следующие функции:

3.10.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления.

3.10.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.10.3. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации.

3.10.4. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

#### IV. Структура Управления





4.1. В структуру Управления входят следующие структурные подразделения:

- организационный отдел;
- канцелярия (отдел);
- отдел планирования и контроля.

#### V. Руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет руководитель управления.

5.2. Основные полномочия руководителя управления для выполнения возложенных на Управление задач и функций:

- организует работу Управления, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенций и распределяет задания между структурными подразделениями, входящими в состав Управления;
- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение заместителя глав городского округа-руководителя аппарата администрации предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Управления;
- при приеме на работу работников (внесении изменений в Положение об Управлении) знакомит их с Положением об Управлении под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа руководитель управления несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Управления;
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции руководителя управления.

Руководитель управления

Т.В. Блинова

Требование исполнения постановления № 147  
г. Самара - А.Ф. Касарову 09.06.2017г.  
Мэрский исполнительный орган г.о.о.  
И.В. Владимирову 22.06.14