



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2022 г. № 41
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения
об отделе организационной работы
и обеспечения деятельности Администрации
Ненецкого автономного округа Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 31 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы и обеспечения деятельности Администрации Ненецкого автономного округа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа –
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



А.А. Блощинский

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 14.12.2022 № 41
«Об утверждении Положения
об отделе организационной
работы и обеспечения
деятельности Администрации
Ненецкого автономного округа
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

**Положение
об отделе организационной работы
и обеспечения деятельности Администрации
Ненецкого автономного округа Аппарата
Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Отдел организационной работы и обеспечения деятельности Администрации Ненецкого автономного округа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – отдел, Аппарат, Администрация) является структурным подразделением Аппарата.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, законами Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, приказами и распоряжениями Аппарата, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата, а также во взаимодействии с исполнительными органами Ненецкого автономного округа (далее – исполнительные органы), органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа (далее – органы местного самоуправления), аппаратом Собрании депутатов Ненецкого автономного округа (далее – Собрание депутатов), организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом, имеет собственный бланк со своим наименованием.

5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в окружном бюджете на содержание Аппарата.

Раздел II

Основные задачи отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) организация деятельности приемных губернатора Ненецкого автономного округа и заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – губернатор, заместитель губернатора – руководитель Аппарата), планирование их деятельности в части составления и исполнения распорядка рабочего дня губернатора и заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

2) обеспечение деятельности координационных, консультативных, совещательных и иных рабочих органов при Администрации (далее – коллегиальные органы при Администрации), целью создания которых является решение вопросов, не отнесенных к компетенции иных исполнительных органов и иных структурных подразделений Аппарата;

3) организационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых заместителем губернатора – руководителем Аппарата, по вопросам, не отнесенным к компетенции иных исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата, оформление принятых решений;

4) организационное обеспечение заседаний Администрации, оформление принятых решений;

5) обеспечение деятельности по участию компаний-недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа на основании поручений губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

6) подготовка сводного плана работы исполнительных органов, осуществление контроля за его исполнением;

7) организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета при Аппарате (далее – Общественный совет);

8) взаимодействие с казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа» (далее – КУ НАО «СМТО») по вопросам организации материально-технического обеспечения деятельности губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата, Администрации и отдела.

Раздел III

Функции отдела

7. Функциями отдела, связанными с организацией деятельности приемных губернатора и заместителя губернатора – руководителя Аппарата и планированием их деятельности в части составления и исполнения распорядка рабочего дня губернатора и заместителя губернатора – руководителя Аппарата, являются:

1) организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного рабочих графиков губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

2) обеспечение оперативной связи губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата с членами Администрации и иными должностными лицами;

3) обеспечение оперативного взаимодействия губернатора, заместителя

губернатора – руководителя Аппарата с руководителями исполнительных органов, государственными органами Ненецкого автономного округа, государственными учреждениями и предприятиями Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления;

4) рассмотрение и подготовка для доклада губернатору, заместителю губернатора – руководителю Аппарата корреспонденции, направленной персонально в их адреса (личные пакеты и т.п.);

5) обеспечение оперативного исполнения личных поручений губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

6) организация персональных встреч губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;

7) осуществление приема, учета, обработки документов, адресованных губернатору, заместителю губернатора – руководителю Аппарата;

8) организация подготовки проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

9) организация подготовки проектов правовых актов и иных документов по поручению губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

10) участие в организации официальных визитов, рабочих поездок и личных встреч губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

11) формирование, оформление, ведение учета дел согласно номенклатуре дел отдела в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача их на архивное хранение или уничтожение документов в установленном порядке;

12) обеспечение ведения делопроизводства, соблюдение режима конфиденциальности;

13) организация проведения телефонных переговоров губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата, фиксирование в их отсутствие полученной информации и своевременное доведение информации до их сведения;

14) формирование заявки на укомплектование рабочего места губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями.

8. Функциями отдела, связанными с обеспечением деятельности коллегиальных органов при Администрации, целью создания которых является решение вопросов, не отнесенных к компетенции иных исполнительных органов и иных структурных подразделений Аппарата, являются:

1) подготовка правовых актов о создании коллегиальных органов при Администрации;

2) координация взаимодействия участников коллегиальных органов при Администрации;

3) инициирование подготовки вопросов членами коллегиальных органов при Администрации для проведения заседаний;

4) формирование повесток заседаний коллегиальных органов при Администрации на основании представленных предложений;

5) формирование списков участников заседаний коллегиальных органов при Администрации;

6) получение и обобщение информации о фактическом участии приглашенных лиц в заседаниях коллегиальных органов при Администрации;

7) информирование участников о дате, времени и месте проведения заседаний коллегиальных органов при Администрации;

8) подготовка схем рассадки участников коллегиальных органов при Администрации (при необходимости);

9) обеспечение цифрового стенографирования (при необходимости);

10) оформление решений, принятых по результатам проведения заседаний коллегиальных органов при Администрации (при необходимости).

9. Функциями отдела, связанными с организационным обеспечением совещаний и иных мероприятий, проводимых заместителем губернатора – руководителем Аппарата, по вопросам, не отнесенным к компетенции иных исполнительных органов и иных структурных подразделений Аппарата, оформлением принятых решений, являются:

1) координация взаимодействия исполнительных органов;

2) обеспечение подготовки вопросов для включения в повестку дня совещания;

3) обеспечение подготовки вопросов для проведения иных мероприятий;

4) разработка повесток совещаний, подготовка регламентов проведения иных мероприятий на основании представленных предложений;

5) формирование списков участников совещаний, иных мероприятий, осуществление корректировки списков с учетом предложений заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

6) получение и обобщение информации о фактическом участии приглашенных лиц в совещаниях, иных мероприятиях;

7) информирование участников о дате, времени и месте проведения совещаний, иных мероприятий;

8) подготовка схем рассадки участников совещаний, иных мероприятий (при необходимости);

9) обеспечение цифрового стенографирования (при необходимости);

10) оформление решений, принятых по результатам проведения совещаний, иных мероприятий (при необходимости);

11) осуществление протокольного обеспечения персональных встреч заместителя губернатора – руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, органов местного самоуправления, с представителями организаций.

10. Функциями отдела, связанными с организационным обеспечением заседаний Администрации и оформлением принятых решений, являются:

1) подготовка проектов нормативных правовых актов о составе Администрации;

2) формирование ежеквартальных планов заседаний Администрации;

3) направление утвержденных планов заседаний Администрации в Собрание депутатов, в Счетную палату Ненецкого автономного округа, в прокуратуру Ненецкого автономного округа, а также размещение их на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) подготовка проектов повесток очередных (внеочередных) заседаний Администрации;

5) электронная рассылка согласованных проектов повесток очередных (внеочередных) заседаний Администрации и соответствующих материалов к ним членам Администрации и приглашенным лицам;

6) размещение согласованных проектов повесток на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

7) извещение членов Администрации и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания;

8) обеспечение подготовки зала заседаний Администрации для проведения заседаний Администрации в соответствии с требованиями делового этикета;

9) ведение аудиозаписей заседаний Администрации;

10) в целях проведения внеочередных заседаний Администрации опросным путем в форме заочного голосования создание в системе электронного документооборота «ДЕЛО» регистрационных карточек проектов документов (далее – РКПД) с прикреплением соответствующих материалов в электронном образе и отправка РКПД на голосование (визирование) одновременно всем членам Администрации;

11) направление материалов по вопросам, рассматриваемым на внеочередных заседаниях Администрации опросным путем в форме заочного голосования, прокурору Ненецкого автономного округа, председателю Собрания депутатов и председателю Счетной палаты Ненецкого автономного округа;

12) ведение и оформление протоколов заседаний Администрации;

13) подготовка выписок из протоколов заседаний Администрации и незамедлительное их направление (выдача под подпись) заинтересованным должностным лицам;

14) размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет сведений о решениях по вопросам, рассмотренным на заседаниях Администрации;

15) хранение документов к заседаниям Администрации, а также аудиозаписей заседаний Администрации;

16) ведение в электронном виде реестра вопросов, рассмотренных на заседаниях Администрации;

17) осуществление контроля за соответствием содержания правовых актов Администрации решениям, принятым на заседаниях Администрации;

18) приведение правовых актов Администрации в соответствие с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа и иных исполнительных органах Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.05.2018 № 110-п;

19) выведение правовых актов Администрации на печать.

11. Функциями отдела, связанными с обеспечением деятельности по участию компаний-недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа на основании поручений губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата, являются:

1) взаимодействие с исполнительными органами на предмет заключения и исполнения соглашений (дополнительных соглашений, договоров, протоколов, меморандумов и пр.) об участии компаний-недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа (далее – соглашения);

2) разработка проектов соглашений в соответствии с принятыми губернатором, заместителем губернатора – руководителем Аппарата решениями;

- 3) согласование проектов соглашений с компаниями-недропользователями;
- 4) согласование проектов соглашений с исполнительными органами, структурными подразделениями Аппарата, в том числе подготовка документов для рассмотрения вопросов на заседаниях Администрации;
- 5) ведение учета движения денежных средств (иного имущества), осуществляемого в рамках исполнения соглашений;
- 6) ведение учета мероприятий, реализующихся в рамках исполнения соглашений (далее – мероприятия);
- 7) подготовка и формирование отчетов, сводной и справочной информации по учету движения денежных средств (иного имущества);
- 8) формирование сводных отчетов об использовании денежных средств и проведении мероприятий;
- 9) планирование и анализ поступлений в окружной бюджет в рамках соглашений на текущий и плановые периоды;
- 10) осуществление иной работы в соответствии с Порядком организации исполнения соглашений об участии недропользователей в социально-экономическом развитии Ненецкого автономного округа в системе исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора от 27.05.2015 № 154-рг.

12. Функциями отдела, связанными с подготовкой сводного плана работы исполнительных органов и осуществлением контроля за его исполнением, являются:

- 1) анализ поступившей информации и подготовка сводных планов работы исполнительных органов;
- 2) рассылка согласованных сводных планов работы исполнительных органов;
- 3) подготовка на основании представленных справок обобщенной информации об исполнении сводных планов работы исполнительных органов;
- 4) рассылка обобщенной информации об исполнении сводных планов работы исполнительных органов.

13. Функциями отдела, связанными с организационно-техническим обеспечением деятельности Общественного совета, являются:

- 1) формирование состава Общественного совета;
- 2) представление по запросам Общественного совета необходимых для исполнения его полномочий сведений, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 3) размещение на официальном сайте Аппарата в сети Интернет информации о создании Общественного совета, его состава, планов работы и принятых на заседаниях решений.

14. Функциями отдела, связанными с взаимодействием с КУ НАО «СМТО» по вопросам организации материально-технического обеспечения деятельности губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата, Администрации и отдела, являются:

- 1) подготовка в соответствии с постановлением Администрации от 18.02.2015 № 27-п «О представительских расходах в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа» распоряжений о представительских расходах на приобретение продуктов и питьевой воды для приемной губернатора и на приобретение питьевой воды для участников

заседаний Администрации;

2) подготовка в соответствии с постановлением Администрации от 15.01.2015 № 2-п «Об утверждении Положения о материально-техническом обеспечении исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, мировых судей Ненецкого автономного округа, осуществляемом казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения органов государственной власти Ненецкого автономного округа» заявок на выделение канцелярских принадлежностей и иных предметов, приобретенных КУ НАО «СМТО», в целях укомплектования рабочих мест губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата, а также сотрудников отдела;

3) направление в КУ НАО «СМТО» заявок на автотранспорт для проведения официальных мероприятий, организуемых отделом.

Раздел IV Права отдела

15. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от заместителей губернатора, структурных подразделений Аппарата, Собрания депутатов и его аппарата, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов, органов местного самоуправления, государственных органов Ненецкого автономного округа, организаций и должностных лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач;

2) принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и инициировать их проведение;

3) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информационные банки данных и системы связи;

4) получать правовые акты и литературу, а также пользоваться информационными правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Организация деятельности отдела

16. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

17. Начальник отдела:

1) организует и планирует работу отдела, определяет формы и методы его деятельности, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;

2) организует осуществление отделом функций, установленных настоящим

Положением, а также лично осуществляет их;

3) представляет отдел и организует его взаимодействие с другими структурными подразделениями Аппарата, исполнительными органами, органами местного самоуправления, Собранием депутатов и его аппаратом, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) организует подготовку отчетов, информационно-аналитических материалов, справок и иных сведений для губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) обеспечивает исполнение иных распоряжений и поручений губернатора, заместителя губернатора – руководителя Аппарата в пределах компетенции отдела;

6) подписывает или визирует в пределах своей компетенции служебные документы отдела;

7) дает указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для всех государственных гражданских служащих и работников отдела;

8) участвует в разработке правовых актов, определяющих квалификационные требования к государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отделе, а также предусматривающих их должностные обязанности и права;

9) по поручению заместителя губернатора – руководителя Аппарата лично принимает участие либо обеспечивает участие государственных гражданских служащих и работников отдела в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативных или совещательных органов;

10) соблюдает общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

11) организует работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, должностным регламентом.

18. В случае временного отсутствия начальника отдела (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности исполняет государственный гражданский служащий отдела в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

19. На государственных гражданских служащих отдела распространяется федеральное и окружное законодательство о государственной гражданской службе.

На работников отдела, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации.

20. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих и работников отдела определяются федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением об Аппарате, настоящим Положением, а также их должностными регламентами и должностными инструкциями.