

Утверждено  
распоряжением администрации  
муниципального округа Хамовники  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационном отделе**  
**администрации муниципального округа Хамовники**

**1. Общие положения**

1.1. Организационный отдел администрации муниципального округа Хамовники (далее – отдел) является самостоятельным необособленным структурным подразделением администрации муниципального округа Хамовники (далее – администрация), созданным в целях организационного, информационного, аналитического, документационного, кадрового, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности администрации по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами города Москвы (далее – отдельные государственные полномочия), а также в целях организационного, документационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа Хамовники (далее – глава муниципального округа).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется главе муниципального округа, а в его отсутствие – лицу, его замещающему в установленном в администрации порядке.

1.3. Структура, штат и численность отдела утверждаются распоряжением администрации, издаваемым главой муниципального округа в соответствии с утверждаемой Советом депутатов структурой администрации.

В штат отдела включаются должности муниципальной службы, наименования которых устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе. Лица, замещающие должности муниципальной службы в отделе, являются муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие отдела).

1.4. Муниципальные служащие отдела в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Европейской хартией местного самоуправления от 15 октября 1985 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Уставом города Москвы;
- Избирательным кодексом города Москвы;
- Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 25 ноября 2009 г. № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»;
- Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;
- другими международными договорами, ратифицированными Российской Федерацией, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, другими законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы по вопросам, находящимся в ведении отдела;

Уставом муниципального округа Хамовники;

Регламентом Совета депутатов;

Регламентом администрации;

настоящим Положением;

другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Хамовники (далее – муниципальный округ) по вопросам, находящимся в ведении отдела.

1.5. Деятельность отдела основывается на принципах законности, уважения, соблюдения и защиты прав и свобод граждан, общественных объединений и организаций.

1.6. Отдел в целях выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации и коллегиальными органами органов местного самоуправления муниципального округа, а также органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными (муниципальными) органами, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, общественными объединениями.

## **2. Задачи отдела**

***2.1. Задачами отдела по организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального округа являются:***

1) организационное сопровождение деятельности комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, совещаний, собраний, семинаров, круглых столов и иных официальных мероприятий, проводимых администрацией или с её участием (за исключением коллегиальных органов и официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к предметам ведения других структурных подразделений администрации);

2) организационное сопровождение деятельности Совета депутатов, комиссий и рабочих групп Совета депутатов, комиссий и рабочих групп, формируемых по решению Совета депутатов (за исключением комиссий и рабочих групп Совета депутатов, комиссий и рабочих групп, формируемых по решению Совета депутатов, сопровождение деятельности которых отнесено к предметам ведения других структурных подразделений администрации);

3) организационное сопровождение личного приёма и встреч с жителями муниципального округа, проводимых главой муниципального округа и депутатами Совета депутатов;

4) обеспечение личного приёма граждан главой муниципального округа, муниципальными служащими администрации, в должностные (функциональные) обязанности которых входит приём граждан;

5) обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан, государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, их должностных лиц, поступивших главе муниципального округа, в Совет депутатов, депутатам Совета депутатов, в администрацию;

6) организация обработки персональных данных в администрации;

7) организационное сопровождение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных

государственных полномочий, не отнесённых к предметам ведения других структурных подразделений администрации;

8) организационное сопровождение проведения мероприятий, связанных с осуществлением администрацией обязанностей, возлагаемых на организации в связи с осуществлением ими деятельности на территории Российской Федерации, в том числе в области пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищённости объектов, охраны труда, производственной санитарии, обработки персональных данных и информационной безопасности (в случае если проведение указанных мероприятий не отнесено к компетенции другого структурного подразделения (муниципального служащего) администрации, в том числе путём издания соответствующего распоряжения администрации);

9) организационное обеспечение мероприятий, проводимых администрацией, не указанных в подпунктах 7 и 8 настоящего пункта и не отнесённых к предметам ведения других структурных подразделений администрации;

10) содействие проведению мероприятий внутреннего муниципального финансового аудита и внутреннего муниципального финансового контроля (в случае привлечения отдела к указанной деятельности в установленном в администрации порядке);

11) организация работы по профилактике в администрации коррупционных и иных правонарушений, обеспечение реализации планов мероприятий по противодействию коррупции;

12) обеспечение соблюдения администрацией нормативных правовых актов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

13) координация деятельности структурных подразделений администрации по перспективному, текущему и оперативному планированию деятельности администрации, обеспечение перспективного, текущего и оперативного планировании деятельности администрации;

14) совершенствование организационных форм и методов работы администрации;

15) координация деятельности структурных подразделений и муниципальных служащих администрации по вопросам, относящимся к совместному ведению отдела и других структурных подразделений и муниципальных служащих администрации;

16) организация исполнения решений (поручений) главы муниципального округа.

**2.2. Задачами отдела по информационно-аналитическому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального округа являются:**

1) организация обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;

2) обеспечение информирования жителей муниципального округа о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;

3) обеспечение взаимодействия администрации с редакциями, издательствами, типографиями для подготовки печатной продукции;

4) организация встреч должностных лиц местного самоуправления муниципального округа с жителями муниципального округа и журналистами;

5) обеспечение информационного наполнения официального сайта муниципального округа, обеспечение и осуществление контроля актуальности размещаемой на нём информации и оперативностью её размещения;

6) обеспечение аудио-, фото-, видео-, графического и иного визуального сопровождения мероприятий, проводимых администрацией или с её участием;

7) обеспечение аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и их трансляции в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

8) информационное обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального округа (в случае привлечения отдела или муниципальных служащих отдела к указанной деятельности в установленном в администрации порядке);

9) обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

10) обеспечение проведения мероприятий по защите служебной информации и персональных данных;

11) оказание содействия главе муниципального округа в подготовке отчётов по осуществлению им своих полномочий, а также о результатах деятельности администрации;

12) организация и осуществление мониторинга правоприменения в деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, подготовка предложений по совершенствованию деятельности администрации, а также по совершенствованию муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела;

13) обеспечение информационного взаимодействия главы муниципального округа со структурными подразделениями и муниципальными служащими администрации, а также с государственными (муниципальными) органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами.

***2.3. Задачами отдела по документационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального округа являются:***

1) совершенствование форм и методов работы с документами;

2) обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов к передаче в архив администрации;

3) сокращение документооборота, количества форм документов и документов;

4) ведение архива администрации;

5) подготовка документов постоянного хранения к передаче в архив города Москвы;

6) оказание организационно-методической помощи главе муниципального округа, депутатам Совета депутатов, структурным подразделениям и муниципальным служащим администрации в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

***2.4. Задачами отдела по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального округа являются:***

1) организационное обеспечение материально-техническими средствами главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации;

2) организационное обеспечение автотранспортного обслуживания главы муниципального округа и муниципальных служащих администрации для осуществления служебных поездок (при принятии органами местного самоуправления муниципального округа соответствующего решения);

3) организационное обеспечение проездными документами депутатов Совета депутатов в целях предоставления депутатам Совета депутатов бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте (за исключением такси);

4) организационное обеспечение проездными документами муниципальных служащих администрации для осуществления служебных поездок на городском пассажирском транспорте (за исключением такси);

5) организационное обеспечение осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального округа, в том числе для обеспечения задач и функций органов местного самоуправления муниципального округа (в случае привлечения отдела или муниципальных служащих отдела к указанной деятельности в установленном в администрации порядке);

6) организационное обеспечение осуществления охраны товарно-материальных ценностей в нежилых помещениях, занимаемых администрацией, и общественного порядка в них;

7) организационное обеспечение хозяйственного обслуживания администрации;

8) организационное обеспечение содержания в надлежащем состоянии нежилых помещений, занимаемых администрацией, части общего имущества здания, в котором они располагаются, и соответствующей прилегающей территории;

9) обеспечение контроля за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов администрации и нежилых помещений, занимаемых администрацией;

10) организационное обеспечение надлежащих условий труда (осуществления полномочий) главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих администрации.

2.5. На отдел могут возлагаться также иные задачи, связанные с достижением целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, в установленном в администрации порядке.

### **3. Функции отдела**

***3.1. Отдел осуществляет следующие функции в сфере организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа:***

1) обеспечивает ведение протоколов заседаний комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, протоколов совещаний, собраний и при необходимости иных официальных мероприятий, проводимых главой муниципального округа, администрацией или с её участием (за исключением протоколов заседаний коллегиальных органов и официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации);

2) обеспечивает необходимыми документами, материалами и информацией членов комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, а также участников совещаний, собраний, семинаров, круглых столов, иных официальных мероприятий, проводимых администрацией или с её участием (за исключением членов коллегиальных органов и участников официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации);

3) обеспечивает материально-технические условия для проведения заседаний комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов администрации, совещаний, собраний, семинаров, круглых столов и иных официальных мероприятий, проводимых администрацией или с её участием (за исключением коллегиальных органов и официальных мероприятий, сопровождение которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации);

4) обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета депутатов, комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов (за исключением комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов, сопровождение деятельности которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации);

5) обеспечивает необходимыми документами, материалами и информацией депутатов Совета депутатов, членов комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов (за исключением членов комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов, сопровождение деятельности которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации);

6) обеспечивает материально-технические условия для проведения заседаний Совета депутатов, комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов (за исключением комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов, сопровождение деятельности которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации);

7) готовит вносимые главой муниципального округа проекты муниципальных правовых актов Совета депутатов по вопросам, отнесённым к предметам ведения отдела, а также проекты планов работы и повесток дня заседаний Совета депутатов, заседаний комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов (за исключением комиссий и рабочих групп Совета депутатов, а также комиссий и рабочих групп, образованных по решению Совета депутатов, сопровождение деятельности которых отнесено к компетенции других структурных подразделений администрации);

8) оказывает методическую, информационную и техническую помощь депутатам Совета депутатов в подготовке вносимых ими проектов муниципальных правовых актов Совета депутатов;

9) оказывает методическую, информационную и техническую помощь депутатам Совета депутатов в составлении депутатских запросов и иных обращений, а также ответов на обращения государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления,

организаций, общественных объединений и граждан по результатам их рассмотрения;

10) организует личный приём граждан главой муниципального округа и депутатами Совета депутатов, в том числе путём ведения предварительной записи, составления карточек личного приёма, а также в случае необходимости подготовки аналитических записок, обобщающих характер вопросов на личном приёме;

11) организует и обеспечивает личный приём граждан главой муниципального округа, а также муниципальными служащими администрации, в должностные (функциональные) обязанности которых входит ведение личного приёма, в порядке, установленном в администрации;

12) организует и обеспечивает рассмотрение обращений государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, поступающих главе муниципального округа, в Совет депутатов и администрацию по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела, организует и обеспечивает подготовку ответов на указанные обращения;

13) осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений государственных (муниципальных) органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, поступающих главе муниципального округа, в администрацию, в Совет депутатов и администрацию;

14) организует работу, организует и проводит мероприятия по осуществлению следующих полномочий по решению вопросов местного значения муниципального округа, отнесённых к компетенции администрации:

а) организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий;

б) организация мероприятий по развитию местных традиций и обрядов;

в) организация мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

г) участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

д) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации, включая приём (получение), регистрацию, обработку документов, поступивших от заявителей в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также выдачу (направление) заявителям результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания соответствующей муниципальной услуги (в случае если оказание названной муниципальной услуги не отнесено к компетенции другого структурного подразделения (муниципального служащего другого структурного подразделения) администрации, в том числе путём издания соответствующего распоряжения администрации);

е) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора, включая приём (получение), регистрацию, обработку документов, поступивших от заявителей в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также выдачу (направление) заявителям результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания соответствующей муниципальной услуги (в случае если



оказание названной муниципальной услуги не отнесено к компетенции другого структурного подразделения (муниципального служащего другого структурного подразделения) администрации, в том числе путём издания соответствующего распоряжения администрации);

ж) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений, включая приём (получение), регистрацию, обработку документов, поступивших от заявителей в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также выдачу (направление) заявителям результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания соответствующей муниципальной услуги (в случае если оказание названной муниципальной услуги не отнесено к компетенции другого структурного подразделения (муниципального служащего другого структурного подразделения) администрации, в том числе путём издания соответствующего распоряжения администрации);

з) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

и) взаимодействие с общественными объединениями, включая подготовку предложений к проектам соглашений о сотрудничестве, подготовку проектов соглашений о сотрудничестве, организацию совместных мероприятий по решению вопросов местного значения;

к) участие в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

л) участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

м) участие в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

н) участие в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

о) участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;

п) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

р) внесение в Совет депутатов предложений по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта, по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта, по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа, а также по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга;

с) участие в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

т) обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

15) проводит работу по осуществлению отдельных государственных полномочий города Москвы по организации проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыву в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом в соответствии с жилищным законодательством, а также Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

16) оказывает содействие Совету депутатов и депутатам Совета депутатов в осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»;

17) организует и проводит мероприятия, связанные с осуществлением администрацией обязанностей, возлагаемых на организации в связи с осуществлением ими деятельности на территории Российской Федерации, в том числе в области пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищённости объектов, охраны труда, производственной санитарии, обработки персональных данных и информационной безопасности (в случае если проведение указанных мероприятий не отнесено к компетенции другого структурного подразделения (муниципального служащего) администрации, в том числе путём издания соответствующего распоряжения администрации);

18) участвует в проведении мероприятий внутреннего муниципального финансового аудита и внутреннего муниципального финансового контроля (в случае привлечения отдела к указанной деятельности в установленном в администрации порядке);

19) организует работу по профилактике в администрации коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает подготовку проектов, согласование, а также реализацию утверждённых главой муниципального округа планов мероприятий по противодействию коррупции, обеспечивает реализацию планов мероприятий по противодействию коррупции, утверждённых Советом депутатов, в части, касающейся деятельности администрации;

20) организует и проводит иные мероприятия, связанные с деятельностью (осуществлением полномочий) главы муниципального округа, Совета депутатов и администрации, не относящиеся к компетенции других структурных подразделений (муниципальных служащих) администрации;

21) готовит документы (проекты документов) о награждении граждан и организаций наградами и знаками отличия муниципального округа;

22) обеспечивает ведение Реестра муниципальных услуг, а также организует и обеспечивает исполнение требований, установленных нормативными

правовыми актами в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

23) обеспечивает подготовку и согласование проектов муниципальных правовых актов администрации, отчётов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела;

24) обеспечивает представление копий муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа, сведений об их опубликовании и иной информации для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы;

25) обеспечивает составление проектов перспективных, текущих и оперативных планов работы администрации и проектов отчётов об их исполнении в порядке, установленном в администрации;

26) обеспечивает подготовку и внесение главе муниципального округа предложений по совершенствованию организационных форм и методов работы администрации;

27) обеспечивает подготовку и внесение главе муниципального округа предложений о координировании действий отдела, других структурных подразделений администрации и муниципальных служащих администрации, осуществляет контроль за исполнением соответствующих поручений главы муниципального округа;

28) осуществляет организационную поддержку деятельности главы муниципального округа;

29) обеспечивает документальное оформление устных решений (поручений) главы муниципального округа (лица, его замещающего), доведение их до сведения муниципальных служащих администрации, контроль исполнения решений (поручений) главы муниципального округа (лица, его замещающего) и подготовку отчётов об их исполнении;

30) обеспечивает оформление и выдачу удостоверений главе муниципального округа и депутатам Совета депутатов.

***3.2. Отдел осуществляет следующие функции в сфере информационно-аналитического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа:***

1) обеспечивает доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа;

2) обеспечивает распространение экологической информации, полученной от государственных органов, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального округа для обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, а также иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации;

3) готовит материалы по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела, для опубликования, в том числе в средствах массовой информации, для размещения на информационных стендах, на официальном сайте муниципального округа и на страницах социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, а также для их распространения иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, обеспечивает актуальность указанных материалов;

4) обеспечивает сотрудничество администрации со средствами массовой информации, их редакциями, а также с издательствами и типографиями в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, а также в связи с осуществлением органами местного самоуправления муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий;

5) участвует в подготовке к выпуску печатных изданий (продукции) администрации, включая подготовку предложений к макетам печатных изданий (продукции), ведение переговоров с редакциями, издательствами и типографиями, участие в подготовке проектов договоров с ними, а также контроль исполнения договоров по выпуску (изготовлению) печатных изданий (продукции);

6) организует встречи главы муниципального округа, депутатов муниципального округа с журналистами;

7) обеспечивает осуществление полномочий администратора официального сайта муниципального округа, обеспечивает информационное наполнение официального сайта муниципального округа, а также контроль за оперативностью размещения (обновления) и актуальностью размещённой на нём информации;

8) готовит предложения по осуществлению информационно-разъяснительной деятельности при решении вопросов местного значения и осуществлении отдельных государственных полномочий;

9) готовит презентации, обеспечивает аудио-, видео-, графическое и иное визуальное сопровождение заседаний Совета депутатов, его комиссий, рабочих групп и иных формирований, совещаний и иных мероприятий, проводимых администрацией, главой муниципального округа;

10) обеспечивает осуществление аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и их трансляции в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;

11) обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, а также муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, включённые в соответствующие перечни;

12) организует и обеспечивает информационную безопасность администрации, в том числе осуществляет мероприятия по защите служебной информации, по обеспечению сохранности и конфиденциальности персональных данных, в том числе сведений о главе муниципального округа, депутатах Совета депутатов, муниципальных служащих администрации, а также по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны;

13) обеспечивает сохранность ключей электронной цифровой подписи, используемых в деятельности отдела, в том числе их материальных носителей, а также их конфиденциальность (в части недопущения их использования без согласия уполномоченных лиц) и целевое использование;

14) осуществляет контроль сохранности, конфиденциальности (в части недопущения использования без согласия уполномоченных лиц) и целевого использования ключей электронной цифровой подписи, используемых в деятельности администрации (в случае, если осуществление указанной функции не возложено распоряжением администрации на другое структурное подразделение

(муниципального служащего другого структурного подразделения администрации);

15) готовит аналитическую, сводную информацию о деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов и администрации в целях подготовки соответствующих отчётов, а также предложений по совершенствованию их работы;

16) готовит аналитическую информацию о результатах проверок деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, а также служебных проверок по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела, в целях подготовки предложений об устранении допущенных нарушений и выявленных недостатков;

17) формирует статистическую отчётность о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа по вопросам, относящимся к предметам ведения отдела;

18) осуществляет информационно-аналитическую поддержку деятельности главы муниципального округа;

19) обеспечивает информационное взаимодействие главы муниципального округа со структурными подразделениями и муниципальными служащими администрации, а также с государственными (муниципальными) органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями и гражданами.

**3.3. Отдел осуществляет следующие функции в сфере документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа:**

1) обеспечивает разработку, внедрение и ведение табеля и (или) альбома унифицированных форм документов администрации, внесение в них изменений (в случае их применения), за исключением унифицированных форм документов по финансово-экономическим вопросам деятельности администрации;

2) осуществляет приём, первичную обработку, регистрацию поступающих в органы местного самоуправления муниципального округа документов, а также учётно-справочную работу по документам, образуемым в процессе деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов, администрации;

3) организует изготовление, копирование, оперативное размножение, хранение, обработку и отправку, поиск и выдачу документов;

4) организует работу по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

5) внедряет автоматизированные информационно-поисковые системы и современное программное обеспечение;

6) готовит предложения и обеспечивает совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе на основе применения организационной и вычислительной техники;

7) обеспечивает подготовку и проведение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

8) организует своевременное рассмотрение и подготовку к докладу главе муниципального округа поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального округа;

9) организует ход исполнения документов, осуществляет контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленные в администрации или главой муниципального округа сроки;

10) обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, информирует главу муниципального округа о ходе и результатах исполнения документов в установленном в администрации порядке;

11) организует работу по обращениям граждан;

12) обеспечивает разработку и проектирование бланков документов главы муниципального округа, Совета депутатов, администрации;

13) участвует в разработке эскизов печатей и штампов главы муниципального округа, Совета депутатов и администрации, обеспечивает учёт печатей и штампов, используемых в деятельности главы муниципального округа, Совета депутатов и администрации;

14) обеспечивает разработку номенклатуры дел администрации, её согласование и утверждение, а также хранение дел и оперативное использование документированной информации;

15) организует контроль за работой с документами в структурных подразделениях администрации (муниципальными служащими администрации);

16) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями администрации (муниципальными служащими администрации) дел, подлежащих передаче на архивное хранение;

17) организует работу архива администрации, организует и обеспечивает передачу дел в архив администрации;

18) осуществляет проверку сроков хранения документов, обеспечивает составление протоколов работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, актов о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;

19) ведёт переговоры, участвует в подготовке проектов договоров (муниципальных контрактов) с организациями, осуществляющими подготовку документов для передачи на архивное хранение, осуществляет контроль за их исполнением;

20) обеспечивает передачу документов постоянного хранения в архив города Москвы;

21) проводит совещания и консультирует по вопросам документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;

22) разрабатывает проекты нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления муниципального округа организаций, а также направляет их на согласование в орган управления архивным делом города Москвы.

***3.4. Отдел в сфере материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа осуществляет следующие функции:***

1) участвует в подготовке проектов технических заданий и договоров (муниципальных контрактов) об энергоснабжении, о вывозе твёрдых бытовых отходов, об уборке (санитарном содержании) нежилых помещений, занимаемых администрацией, о содержании общего имущества здания, в котором располагаются нежилые помещения, занимаемые администрацией, и прилегающей к нему территории, об охране имущества и транспортном обслуживании

администрации, а также проектов технических заданий и договоров (муниципальных контрактов), направленных на материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа, ведёт переговоры и получает консультации по названным в настоящем подпункте вопросам (при необходимости);

2) организует наблюдение за состоянием освещения, электрической проводки, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и канализации в нежилых помещениях, занимаемых администрацией, организует мероприятия по обеспечению их соответствия действующим требованиям;

3) организует наблюдение за состоянием нежилых помещений, занимаемых администрацией, готовит и представляет на рассмотрение главе муниципального округа предложения об их ремонте, участвует в подготовке документов и сопровождении процедуры их страхования и оформления страхового случая;

4) организует учёт потребляемой электрической энергии и водопотребления;

5) участвует в обеспечении главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, структурных подразделений и муниципальных служащих администрации необходимыми для осуществления служебной деятельности (полномочий) мебелью, компьютерной и офисной техникой, организует и (или) осуществляет наблюдение за их сохранностью и исправностью, организует их техническое обслуживание и своевременный ремонт;

6) участвует в обеспечении главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, обеспечивает их хранение, учёт и списание;

7) обеспечивает надлежащие условия депутатам Совета депутатов для приёма избирателей, проведения встреч с избирателями и отчётов перед ними;

8) участвует в организации и осуществлении закупок для нужд муниципального округа в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами администрации, в том числе в целях обеспечения выполнения задач и функций отдела;

9) участвует в обеспечении предоставления депутатам Совета депутатов бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте (за исключением такси) (закупке соответствующих проездных документов), участвует в учёте и выдаче депутатам Совета депутатов проездных документов;

10) участвует в закупке проездных документов для осуществления муниципальными служащими администрации служебных поездок (за исключением такси);

11) обеспечивает учёт служебных поездок муниципальных служащих администрации;

12) организует надлежащие (соответствующие требованиям охраны труда) условия труда (осуществления полномочий) главы муниципального округа (депутата Совета депутатов), осуществляющего полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации, в том числе на их рабочих местах;

13) организует при несчастных случаях доставку главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, муниципальных служащих администрации и иных пострадавших лиц в медицинскую организацию или по месту проживания (в случае отказа от медицинской помощи);

14) обеспечивает рациональное и целевое использование материальных ресурсов, переданных отделу для выполнения его задач, осуществляет контроль за рациональным и целевым использованием материальных ресурсов администрации и нежилых помещений, занимаемых администрацией.

**3.5. Отдел в целях обеспечения выполнения поставленных перед ним задач также осуществляет следующие функции:**

1) готовит и обеспечивает своевременное представление, в том числе в органы исполнительной власти города Москвы, отчётных, информационных, статистических и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

2) участвует в мероприятиях по обеспечению в отделе конфиденциальности служебной информации, персональных данных, а также охраняемой законом тайны;

3) ведёт в установленном в администрации порядке делопроизводство (документацию) по вопросам деятельности отдела, осуществляет подготовку и передачу документов отдела на хранение в архив администрации в установленном в администрации порядке;

4) выполняет отдельные поручения главы муниципального округа или лица, его замещающего, по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5) обеспечивает выполнение требований муниципальных правовых актов муниципального округа, распространяющихся на отдел и (или) касающихся деятельности отдела.

3.6. Отдел осуществляет иные функции для выполнения возложенных на него задач, а также достижения целей, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа и (или) поручениями главы муниципального округа или лица, его замещающего.

3.7. Не допускается возложение на отдел функций, не связанных с выполнением задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, а также не соответствующих целям, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения.

## **4. Права отдела**

4.1. Отдел имеет право в установленном в администрации порядке в целях выполнения возложенных на отдел задач и функций:

1) запрашивать и получать у главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов, других структурных подразделений администрации сведения, документы и материалы по вопросам, находящимся в ведении отдела, в объёме, необходимом для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

2) привлекать муниципальных служащих других структурных подразделений администрации к подготовке (согласованию) проектов муниципальных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела;

3) привлекать муниципальных служащих других структурных подразделений администрации к проведению мероприятий, организуемых отделом, а также для решения вопросов, находящихся в ведении отдела;

4) пользоваться нежилыми помещениями, компьютерной и офисной техникой, транспортными средствами, программным обеспечением и иными материальными ресурсами администрации, необходимыми для выполнения задач и функций отдела, в том числе для организации, подготовки и проведения мероприятий;

5) пользоваться статистической и иной отчётностью администрации для выполнения возложенных на отдел задач и функций;



б) пользоваться нормативной, статистической, аналитической, справочной и методической документацией, периодическими изданиями, справочными и справочно-правовыми системами, в том числе на электронных носителях или в электронной форме, по вопросам, находящимся в ведении отдела, в том числе в соответствии с заявками муниципальных служащих отдела;

7) вносить главе муниципального округа предложения по совершенствованию работы отдела, а также по вопросам, находящимся в ведении отдела;

8) направлять своих представителей (муниципальных служащих отдела) для присутствия на заседаниях Совета депутатов, его формирований, (по согласованию с главой муниципального округа);

9) направлять своих представителей (муниципальных служащих отдела) для участия на совещаниях и в других мероприятиях, проводимых у главы муниципального округа, в Совете депутатов, администрации, других органах местного самоуправления, органах государственной власти, государственных (муниципальных) органах, организациях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в ведении отдела (по согласованию с организаторами мероприятия и (или) главой муниципального округа);

10) проводить контрольные мероприятия в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы и муниципальными правовыми актами муниципального округа;

11) осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами муниципального округа и настоящим Положением.

## **5. Руководство и организация деятельности отдела**

5.1. Отделом руководит начальник (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации в установленном в администрации порядке.

5.2. В случае временного отсутствия начальника отдела (нахождения в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности, обучения с отрывом от профессиональной служебной деятельности, исполнения государственных обязанностей и прочего) его должностные и функциональные обязанности исполняет муниципальный служащий отдела, назначенный распоряжением администрации в установленном в администрации порядке, либо глава муниципального округа принимает руководство деятельностью отдела на себя (без издания специального муниципального правового акта администрации).

5.3. Муниципальные служащие отдела при выполнении своих должностных и функциональных обязанностей руководствуются актами, указанными в пункте 1.4 настоящего Положения, а также соответствующими должностными инструкциями.

5.4. Обязанности между муниципальными служащими отдела распределяются начальником отдела либо главой муниципального округа по представлению и согласованию с начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями соответствующих муниципальных служащих и служебной необходимостью, исходя из принципов рационального распределения труда, равномерного распределения нагрузки, а также распределения служебных обязанностей в зависимости от сложности их исполнения и опыта работы и (или) квалификации муниципальных служащих отдела.

5.5. Начальник отдела организует работу отдела, даёт указания, обязательные для исполнения муниципальными служащими отдела, вносит главе муниципального округа предложения о применении к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания, а также осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций в соответствии с должностной инструкцией начальника отдела.

5.6. Начальник отдела представляет отдел во всех организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, общественных объединениях, а также в органах государственной власти, органах местного самоуправления и государственных (муниципальных) органах.

5.7. Начальник отдела обязан своевременно (в разумные сроки, то есть сроки, необходимые и достаточные для устранения нарушений и (или) минимизации их негативных последствий) докладывать главе муниципального округа обо всех известных ему допущенных в процессе деятельности отдела нарушениях законодательства, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов муниципального округа, связанных с деятельностью отдела.

5.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего, оперативного и перспективного планирования, сочетания единоначалия в принятии решений по служебным вопросам и коллегиальности при их обсуждении, ответственности каждого муниципального служащего за невыполнение задач и функций отдела в пределах возложенных должностных и функциональных обязанностей.

5.9. Планирование деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации.

5.10. Начальник и муниципальные служащие отдела принимают участие в выполнении основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охраны труда, проходят обучение и инструктажи в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и охраны труда.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2. Начальник отдела несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с руководством отделом, а также иных должностных (функциональных) обязанностей, возложенных на него соответствующей должностной инструкцией (муниципальным правовым актом администрации).

6.3. Ответственность муниципальных служащих отдела определяется соответствующими должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иными муниципальными правовыми актами администрации.

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных (функциональных) обязанностей к начальнику отдела и муниципальным служащим отдела могут применяться меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. За несоблюдение муниципальными служащими отдела ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в

целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.6. В случае нарушения норм, регулирующих обработку персональных данных, обеспечение конфиденциальности персональных данных и охраняемой законом тайны, начальник отдела и муниципальные служащие отдела привлекаются к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---