

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04.02.2022 |  |  |  | № 420 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ┌ |  | ┐ |
| **Об утверждении Положения об управлении организационного, документационного обеспечения деятельности главы города и администрации города Нижнего Новгорода и отмене постановлений администрации города Нижнего Новгорода от 22.10.2018 № 2893, от 05.06.2019 № 1819****(в редакции постановления администрации города Нижнего Новгорода от 16.06.2023 № 3915)** |

В соответствии со статьей 41 Устава города Нижнего Новгорода и решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 25.11.2020 № 61 «О внесении изменений в структуру администрации города Нижнего Новгорода, утвержденную решением городской Думы города Нижнего Новгорода от 23.06.2020 № 117», администрация города Нижнего Новгорода **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении организационного, документационного обеспечения деятельности главы города и администрации города Нижнего Новгорода.

2. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

3. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отменить:

4.1. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 22.10.2018 № 2893 «Об утверждении Положения об управлении организационного обеспечения деятельности главы города и администрации города Нижнего Новгорода».

4.2. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.06.2019 № 1819 «Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения и контроля администрации города Нижнего Новгорода».

4.3. Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 05.06.2019 № 1821 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 22.10.2018 № 2893».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата главы города администрации города Нижнего Новгорода Кондыреву И.А.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Ю.В.Шалабаев |

М.Г.Максакова

467 10 71

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

города

от 04.02.2022 № 420

(в редакции постановления администрации города Нижнего Новгорода от 16.06.2023 № 3915)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об управлении организационного, документационного обеспечения деятельности главы города и администрации города Нижнего Новгорода

1. Общие положения

1.1. Управление организационного, документационного обеспечения деятельности главы города и администрации города Нижнего Новгорода (далее - управление) является отраслевым (функциональным) органом администрации города Нижнего Новгорода (далее также – администрация города).

Сокращенное наименование управления: Управление ОДО.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом города Нижнего Новгорода, Регламентом администрации города Нижнего Новгорода и иными муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода, настоящим Положением.

1.3. Положение об управлении, его структура, штатная численность и фонд оплаты труда утверждаются правовым актом администрации города Нижнего Новгорода.

1.4. Управление имеет бланки со своим наименованием.

2. Задачи

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение деятельности главы города.

2.2. Обеспечение деятельности первых заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, руководителя аппарата главы города администрации города Нижнего Новгорода.

2.3. Организационное, документационное, протокольное и информационное обеспечение взаимодействия главы города Нижнего Новгорода и администрации города с другими органами местного самоуправления города Нижнего Новгорода и органами власти всех уровней.

2.4. Организация, координация и развитие системы документационного обеспечения деятельности администрации города, совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение бумажного документооборота на основе использования прогрессивных информационных технологий.

2.5. Осуществление организационного обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по изменению границ города, преобразования муниципального образования.

2.6. Осуществление комплекса организационных мероприятий по подготовке списков присяжных заседателей по городу Нижнему Новгороду для осуществления деятельности судов общей юрисдикции и военных судов.

2.7. Организация и развитие системы контроля исполнения отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Нижнего Новгорода документов, поставленных на централизованный контроль.

3. Функции

Для осуществления установленных задач управление выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет планирование, проведение и протокольно-аналитическое обеспечение совещаний, рабочих встреч, заседаний совещательных и консультативных органов и иных мероприятий с участием главы города Нижнего Новгорода.

3.2. Координирует работу по подготовке ежегодных отчетов о результатах деятельности главы города Нижнего Новгорода, о результатах деятельности администрации города Нижнего Новгорода, в том числе о решении вопросов, поставленных городской Думой города Нижнего Новгорода.

3.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности приемных главы города Нижнего Новгорода, первых заместителей главы администрации города, заместителей главы администрации города, руководителя аппарата главы города.

3.4. Осуществляет организационное сопровождение участия представителей администрации города в заседаниях постоянных комиссий городской Думы города Нижнего Новгорода, Совета городской Думы и заседаниях городской Думы города Нижнего Новгорода, в работе органов власти и консультативных (совещательных) органов всех уровней.

3.5. Организует и координирует деятельность отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города при подготовке и проведении муниципальных выборов, местного референдума, голосования по изменению границ города, преобразования муниципального образования.

3.6. В рамках своей компетенции оказывает содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдумов в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов на территории города Нижнего Новгорода.

3.7. Организует работу по образованию и по уточнению перечня и границ избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума данных участков по согласованию с территориальными избирательными комиссиями.

3.8. Координирует работу отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города при подготовке и проведении Всероссийской переписи населения.

3.9. Обобщает планы организационных мероприятий, проводимых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города.

3.10. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода, нормативные и методические документы по совершенствованию делопроизводства и документационного обеспечения в администрации города Нижнего Новгорода.

3.11. Осуществляет прием, регистрацию, отправку служебной корреспонденции, обеспечивает своевременное направление документов на рассмотрение главе города Нижнего Новгорода, первым заместителям главы администрации города, заместителям главы администрации города, руководителю аппарата главы города.

3.12. Осуществляет распределение и направление служебной корреспонденции, поступающей в адрес главы города Нижнего Новгорода, первым заместителям главы администрации города, заместителям главы администрации города, руководителю аппарата главы города для рассмотрения в соответствии с разграничением полномочий.

3.13. Обеспечивает соблюдение единого порядка работы со служебной корреспонденцией в администрации города Нижнего Новгорода.

3.14. Контролирует соблюдение требований по оформлению документов, направляемых на подпись главе города Нижнего Новгорода.

3.15. Оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам делопроизводства, совместно с МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» по составлению номенклатуры дел отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Нижнего Новгорода.

3.16. Участвует в разработке регламента администрации города Нижнего Новгорода в части определения порядка организационного, документационного обеспечения деятельности главы города Нижнего Новгорода, администрации города Нижнего Новгорода и осуществляет контроль за его исполнением отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Нижнего Новгорода в данной части.

3.17. Разрабатывает и проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, законов Нижегородской области по вопросам деятельности управления.

3.18. Обеспечивает представительство администрации города Нижнего Новгорода в прокуратурах и судах всех уровней по вопросам деятельности управления.

3.19. Организует работу по формированию информации об управлении, размещаемой на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.20. Проводит совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города мероприятия по подготовке списков присяжных заседателей по городу Нижнему Новгороду для осуществления деятельности судов общей юрисдикции и военных судов, организует постоянную работу со списками.

3.21. Осуществляет контроль выполнения отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города:

поручений главы города Нижнего Новгорода;

поручений Губернатора Нижегородской области;

обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, председателя Законодательного Собрания Нижегородской области, депутатов Законодательного Собрания Нижегородской области, председателя городской Думы города Нижнего Новгорода, депутатов городской Думы города Нижнего Новгорода, органов государственной власти Нижегородской области, прокуратуры и иных контролирующих органов.

4. Права

По вопросам, отнесенным к компетенции управления, ему предоставлено право:

4.1. Запрашивать у отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, должностных лиц, организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.

4.2. Осуществлять проверки отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Нижнего Новгорода по вопросам, отнесенным к компетенции управления, требовать от них выполнения установленных правил организационной работы и работы с документами.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организационной работы и работы с документами в администрации города.

4.4. Созывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления, с привлечением представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города, а также предприятий, учреждений и иных организаций.

4.5. Привлекать на договорной основе предприятия, учреждения и иные организации для выполнения поставленных перед управлением задач.

4.6. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и настоящего Положения.

5. Руководство управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой города Нижнего Новгорода по согласованию с соответствующим заместителем главы администрации города и руководителем аппарата главы города.

5.2. Начальник управления:

5.2.1. Осуществляет руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в управлении, за невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на управление задач и функций.

5.2.2. Утверждает Положения о подразделениях управления.

5.2.3. Издает в пределах своих полномочий приказы.

5.2.4. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности управления.

5.2.5. Заключает на основании доверенности договоры от имени администрации города по вопросам деятельности управления.

5.2.6. Представляет интересы администрации города в городской Думе города Нижнего Новгорода, Законодательном Собрании Нижегородской области, в других органах и организациях по вопросам деятельности управления.

5.2.7. Участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых главой города Нижнего Новгорода, первыми заместителями главы администрации города, заместителями главы администрации города, руководителем аппарата главы города.

5.2.8. Обеспечивает исполнение муниципальными служащими и сотрудниками управления правил внутреннего трудового распорядка, кодекса служебной этики муниципального служащего и должностных инструкций.

5.2.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Нижнего Новгорода.

6. Взаимоотношения

Управление при осуществлении возложенных на него задач по вопросам, отнесенным к его компетенции, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города, городской Думой города Нижнего Новгорода, контрольно-счетной палатой города Нижнего Новгорода, избирательными комиссиями, органами власти, действующим на территории Нижегородской области.