



АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

2 октября 2025.

г. Арсеньев

№ 228-ра

О внесении изменений в распоряжение администрации Арсеньевского городского округа от 09 июня 2012 года № 79-ра «Об утверждении Положения об организационном управлении администрации Арсеньевского городского округа»

На основании решения Думы Арсеньевского городского округа от 24 сентября 2025 года № 517 «О внесении изменений в решение Думы Арсеньевского городского округа от 04 сентября 2014 года № 511 «Об утверждении структуры администрации Арсеньевского городского округа», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа Приморского края

Внести изменения в Положение об организационном управлении администрации Арсеньевского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Арсеньевского городского округа от 09 июня 2012 года № 79-ра (в редакции от 14 апреля 2017 года № 46-ра), изложив его в редакции приложения к настоящему распоряжению.

Глава городского округа

С.С. Угаров

**Положение
об организационном управлении администрации
Арсеньевского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Организационное управление (далее - Управление) является структурным подразделением администрации Арсеньевского городского округа (далее – администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Приморского края, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Приморского края, Уставом Арсеньевского городского округа, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа, настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается распоряжением администрации Арсеньевского городского округа.

1.4. Управление финансируется за счет средств местного бюджета Арсеньевского городского округа.

2. Основные цели и задачи управления

Основной целью деятельности Управления является осуществление организационных мер по исполнению законодательства в области местного самоуправления.

Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1. Организационное обеспечение реализации местного самоуправления на территории Арсеньевского городского округа.

2.2. Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Арсеньевского городского округа при реализации государственной политики в области местного самоуправления.

2.3. Обеспечение взаимодействия Главы Арсеньевского городского округа с руководителями государственных органов, с руководителями предприятий и учреждений всех форм собственности, руководителями общественных организаций, политических партий, жителями Арсеньевского городского округа.

2.4. Информационно – аналитическое обеспечение Главы Арсеньевского городского округа о состоянии и тенденциях развития местного самоуправления на территории Арсеньевского городского округа.

2.5. Обеспечение реализации конституционных прав жителей Арсеньевского городского округа при подготовке и проведении выборов всех уровней.

2.6. Обеспечение согласованной деятельности органов местного самоуправления с руководителями предприятий и учреждений всех форм собственности при подготовке и проведении выборов всех уровней, переписи населения.

2.7. Обеспечение в рамках действующего законодательства взаимодействия администрации с политическими партиями, общественными организациями, религиозными объединениями, зарегистрированными в установленном законодательством порядке и осуществляющими свою деятельность на территории городского округа.

2.8. Осуществление планирования работы структурных подразделений администрации Арсеньевского городского округа.

2.9. Осуществление связей с коллективами выборных органов предприятий, учреждений различных форм собственности, находящихся на территории Арсеньевского городского округа.

2.10. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти, осуществляющих свою деятельность в области социальной поддержки жителей Арсеньевского городского округа.

2.11 Организация, ведение и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности Главы и его заместителей.

2.12. Организация работы по формированию и ведению регистра нормативных правовых актов городского округа.

2.13. Обеспечение соблюдения единых требований к документированию управленческой деятельности в администрации городского округа и ее совершенствование.

2.14. Организация работы с устными и письменными обращениями граждан.

2.15. Организация работы по приему граждан должностными лицами администрации городского округа.

3. Функции Управления

В соответствии с основными целями и задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий, проводимых структурными подразделениями администрации городского округа.

3.2. Осуществляет сбор и обработку поступающей информации из структурных подразделений администрации о состоянии и тенденциях развития местного самоуправления в Арсеньевском городском округе.

3.3. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Арсеньевского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4. Участвует в разработке и контролирует исполнение государственных, краевых, городских программ на территории Арсеньевского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5. Обеспечивает взаимодействие Главы Арсеньевского городского округа с предприятиями и учреждениями различных форм собственности, населением на территории Арсеньевского городского округа.

3.6. Оказывает организационную помощь по вопросам, входящим в компетенцию Управления структурным подразделениям администрации Арсеньевского городского округа

3.7. Организует работу по информационному сопровождению официального сайта администрации Арсеньевского городского округа городского округа.

3.8. Организует работу по ведению официальных аккаунтов администрации Арсеньевского городского округа в социальных сетях;

3.9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение конференций, совещаний, семинаров, проводимых с участием главы Арсеньевского городского округа;

3.10. Взаимодействует со средствами массовой информации Арсеньевского городского округа, Приморского края, Российской Федерации в целях полного объективного освещения деятельности главы и администрации Арсеньевского городского округа;

3.11. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации по вопросам планирования, координации действий при подготовке и проведении мероприятий, проводимых с участием Главы Арсеньевского городского округа.

3.12. Обеспечивает взаимодействие с территориальной избирательной комиссией г. Арсеньева в реализации полномочий при проведении соответствующих выборов и референдумов на территории Арсеньевского городского округа.

3.13. Осуществляет организационно – техническую работу по награждению жителей городского округа знаками отличия Главы городского округа.

3.14. В соответствии с действующим законодательством рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.15. Осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Главы Арсеньевского городского округа, администрации Арсеньевского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.16. Организует работу по формированию документов в соответствии с номенклатурой дел администрации на архивное хранение.

3.17. Организует разработку бланков организационно-распорядительных документов администрации и ее структурных подразделений.

4. Обеспечение деятельности Управления

Для осуществления возложенных на него функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации, а также от учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности необходимые для исполнения полномочий Управления информацию и материалы.

4.2. В пределах своей компетенции, в рамках действующего законодательства, пользоваться информационными базами данных органов местного самоуправления Арсеньевского городского округа.

4.3. Участвовать в работе коллегий, совещаний, заседаний структурных подразделений администрации, а также муниципальных предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности по согласованию с их руководством по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. В установленном порядке планировать обучение и направление в командировки сотрудников Управления, пользоваться оргтехникой, связью, транспортом администрации.

4.5. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации для обобщения опыта работы, разработки методических и нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Структура и организационные основы деятельности Управления

5.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет руководитель аппарата администрации Арсеньевского городского округа.

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Арсеньевского городского округа по представлению руководителя аппарата администрации Арсеньевского городского округа

5.2. В состав Управления входят:

- отдел делопроизводства;
- отдел информационного взаимодействия.

Структура и Положение об Управлении утверждаются распоряжением администрации Арсеньевского городского округа по представлению руководителя аппарата администрации Арсеньевского городского округа

Специалисты Управления являются муниципальными служащими администрации городского округа, их права и обязанности определяются законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативными правовыми актами Арсеньевского городского округа, должностными инструкциями.

Специалисты управления назначаются и освобождаются от должности главой Арсеньевского городского округа по представлению начальника Управления и согласованию с руководителем аппарата администрации Арсеньевского городского округа.

5.3. Начальник Управления осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия, распределяет обязанности между отделами и специалистами. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции сотрудников.

В установленном порядке вносит предложения по назначению, освобождению от должности, о поощрении и дисциплинарной ответственности муниципальных служащих Управления.

Подписывает в пределах своей компетенции служебную корреспонденцию.

Подписывает в пределах своей компетенции муниципальные контракты и другие документы, связанные с их заключением, исполнением, изменением, расторжением на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд входящих в компетенцию Управления.

В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления.

Деятельность Управления прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией на основании распоряжения администрации Арсеньевского городского округа. При увольнении муниципальным служащим Управления гарантируются права в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Управление и отделы могут иметь печати со своими наименованиями, а также штампы для служебной корреспонденции.
