



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022

№ 6447

Великий Новгород

### Об утверждении Положения о комитете организационной работы и делопроизводства Администрации Великого Новгорода

В соответствии с Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, решением Думы Великого Новгорода от 22.04.2022 № 687 "Об утверждении структуры Администрации Великого Новгорода" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете организационной работы и делопроизводства Администрации Великого Новгорода.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 15.08.2008 № 231 "Об утверждении Положения об управлении делопроизводства Администрации Великого Новгорода";

от 20.07.2016 № 3414 "О внесении изменений в Положение об управлении делопроизводства Администрации Великого Новгорода";

от 01.12.2016 № 5568 "Об утверждении Положения о комитете муниципальной службы Администрации Великого Новгорода";

от 19.04.2019 № 1572 "О внесении изменения в Положение об управлении делопроизводства Администрации Великого Новгорода";

от 26.11.2021 № 6192 "О внесении изменения в Положение об управлении делопроизводства Администрации Великого Новгорода";

от 18.02.2022 № 695 "О внесении изменений в раздел 3 Положения о комитете муниципальной службы Администрации Великого Новгорода";

от 06.07.2022 № 3100 "О внесении изменения в Положение об управлении делопроизводства Администрации Великого Новгорода";

от 29.07.2022 № 3530 "О внесении изменений в Положение о комитете муниципальной службы Администрации Великого Новгорода".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

**Мэр Великого Новгорода**

**А.Р. Розбаум**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Великого Новгорода  
от 29.12.2022 № 6447

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комитете организационной работы и делопроизводства**  
**Администрации Великого Новгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Комитет организационной работы и делопроизводства Администрации Великого Новгорода (далее - комитет) является структурным подразделением Администрации Великого Новгорода.

1.2. Комитет в своей деятельности подотчетен Мэру Великого Новгорода. Координацию деятельности комитета осуществляет заместитель Главы администрации Великого Новгорода, курирующий деятельность комитета.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами, нормативными правовыми актами Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о комитете утверждается постановлением Администрации Великого Новгорода.

1.5. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода, Думой Великого Новгорода, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

1.6. Возложение на комитет обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.7. Комитет имеет бланк письма со своими реквизитами, круглую печать для документов, печать канцелярии.

1.8. Комитет расположен по адресу: 173007, Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4.

## **2. Цели и задачи**

В целях организационного обеспечения деятельности Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода, повышения эффективности муниципальной службы на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород комитет в пределах своей компетенции решает следующие основные задачи:

обеспечение деятельности Администрации Великого Новгорода, Мэра Великого Новгорода в вопросах организационной работы и документационного обеспечения;

организация в пределах компетенции комитета эффективного взаимодействия Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода с органами местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальными органами, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;

организация текущего и перспективного планирования деятельности Администрации Великого Новгорода;

организационное обеспечение реализации Администрацией Великого Новгорода задач, определенных избирательным законодательством для органов местного самоуправления;

организационное обеспечение реализации Администрацией Великого Новгорода переданных государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции по муниципальному образованию - городскому округу Великий Новгород (далее - списки кандидатов в присяжные заседатели);

организация контроля за исполнением Администрацией Великого Новгорода

указов Губернатора Новгородской области, постановлений, распоряжений, протокольных решений совещаний и заседаний Правительства Новгородской области, правовых актов, поручений Губернатора Новгородской области, правовых актов, поручений Мэра Великого Новгорода, протокольных решений заседаний Думы Великого Новгорода, поставленных на контроль в соответствии с Регламентом Администрации Великого Новгорода (далее - контрольные документы органов государственной власти и органов местного самоуправления);

обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Администрации Великого Новгорода и ее структурных подразделениях.

### **3. Полномочия и функции комитета**

3.1. Комитет осуществляет полномочия в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода и выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает в установленном порядке организационную подготовку и проведение аппаратных совещаний Мэра Великого Новгорода или иных совещаний, проводимых по его поручению:

формирует повестки, списки участников совещаний и обеспечивает их присутствие;

оформляет по итогам проведения совещаний протокольные поручения, доводит их до ответственных исполнителей и осуществляет контроль за их выполнением;

анализирует и обобщает состояние исполнения поручений Мэра Великого Новгорода;

3.1.2. Обеспечивает в пределах компетенции комитета координацию действий структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, отвечающих за подготовку официальных мероприятий, проводимых с участием Мэра Великого Новгорода;

3.1.3. Обеспечивает в установленном порядке организационную подготовку и проведение заседаний коллегии Администрации Великого Новгорода:

формирует на основании представленных проектов документов повестку заседания коллегии Администрации Великого Новгорода;

направляет членам коллегии Администрации Великого Новгорода повестку заседания коллегии Администрации Великого Новгорода и представленные проекты документов;

оформляет протокол по итогам проведения заседания коллегии Администрации Великого Новгорода;

3.1.4. Разрабатывает Регламент Администрации Великого Новгорода и контролирует его соблюдение сотрудниками Администрации Великого Новгорода по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

3.1.5. Организует работу по формированию структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода ежегодных планов работы и отчетов о выполненной работе;

3.1.6. Обеспечивает общую координацию деятельности структурных подразделений Администрации Великого Новгорода при образовании в установленном порядке коллегиальных и совещательных органов:

осуществляет контроль за своевременным внесением структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода изменений в правовые акты, определяющие составы и регламентирующие деятельность коллегиальных и совещательных органов при Мэре Великого Новгорода, заместителях Главы администрации Великого Новгорода;

осуществляет контроль за ведением структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода электронной базы данных (реестра) совещательных органов;

3.1.7. Осуществляет подготовку по поручению Мэра Великого Новгорода сводных информационных материалов по вопросам деятельности Администрации Великого Новгорода в рамках компетенции комитета;

3.1.8. Обеспечивает организацию подписки Администрации Великого Новгорода на периодические печатные издания;

3.1.9. Осуществляет подготовку справочных материалов о размещении, номерах телефонов органов местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальных предприятий, организаций и учреждений;

3.1.10. Обеспечивает изготовление поздравлений от имени Мэра Великого Новгорода в адрес руководителей федеральных органов исполнительной власти и

их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Великого Новгорода и Новгородской области с основными государственными праздниками Российской Федерации;

3.1.11. Участвует в организации приемов Мэра Великого Новгорода, посвященных общегородским праздникам;

3.1.12. Участвует по поручению Мэра Великого Новгорода в организации иных мероприятий, отнесенных к компетенции комитета;

3.1.13. Обеспечивает подготовку проектов нормативных актов, методических материалов по вопросам документационного обеспечения, работы с документами;

3.1.14. Осуществляет редактирование проектов постановлений и распоряжений Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода, служебных писем, подготовленных на бланках Мэра Великого Новгорода и Администрации Великого Новгорода, с целью приведения их в соответствие с правилами документооборота, включая языковые требования, предъявляемые к официальным документам;

3.1.15. Обеспечивает выпуск постановлений и распоряжений Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода;

3.1.16. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода, приемных Мэра Великого Новгорода и заместителей Главы администрации Великого Новгорода;

3.1.17. Осуществляет изучение опыта в области документационного обеспечения, применения современных информационных технологий для подготовки и обработки документов.

3.2. Комитет осуществляет полномочия в сфере обеспечения взаимодействия Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода с органами местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальными органами, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Новгородской области, иными

государственными органами, органами местного самоуправления и организациями и выполняет следующие функции:

3.2.1. Формирует с учетом предложений структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и обеспечивает представление в органы государственной власти Новгородской области предложения Администрации Великого Новгорода:

в календарный план работы Правительства Новгородской области;

в Календарь памятных дат, основных мероприятий, знаменательных и праздничных событий, отмечаемых на территории Великого Новгорода;

3.2.2. Является уполномоченным органом по ведению Реестра переданных отдельных государственных полномочий, исполняемых Администрацией Великого Новгорода;

3.2.3. Формирует с учетом предложений структурных подразделений Администрации Великого Новгорода и обеспечивает представление в Думу Великого Новгорода предложения Администрации Великого Новгорода в План работы Думы Великого Новгорода;

3.2.4. Организует подготовку структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода проектов решений Думы Великого Новгорода в соответствии с Регламентом Думы Великого Новгорода;

3.2.5. Осуществляет подготовку правового акта Администрации Великого Новгорода и сопроводительное письмо о внесении правовых актов в Думу Великого Новгорода;

3.2.6. Осуществляет передачу в Думу Великого Новгорода постановления Администрации Великого Новгорода о внесении проектов решений на рассмотрение Думы Великого Новгорода вместе с проектами решений и иными документами, предусмотренными Регламентом Думы Великого Новгорода;

3.2.7. Осуществляет передачу в Думу Великого Новгорода для опубликования проекты решений, принятые Думой Великого Новгорода и подписанные Мэром Великого Новгорода.

3.3. Комитет осуществляет полномочия в сфере организации контроля за исполнением контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления и выполняет следующие функции:



3.3.1. Оформляет контрольные электронные карточки зарегистрированных в установленном порядке контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.3.2. Своевременно доводит до исполнителей контрольные документы органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.3.3. Осуществляет контроль за сроками и качеством исполнения контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.3.4. Осуществляет методическое руководство и координирует деятельность структурных подразделений Администрации Великого Новгорода по вопросам исполнения контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.3.5. Анализирует состояние исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода при выполнении контрольных документов органов государственной власти области и органов местного самоуправления Великого Новгорода;

3.3.6. Осуществляет подготовку и представление Мэру Великого Новгорода ежеквартальной, ежегодной информации о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации Великого Новгорода по выполнению контрольных документов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

3.3.7. Осуществляет подготовку правового акта Администрации Великого Новгорода о снятии контрольных документов органов местного самоуправления с контроля.

3.4. Комитет осуществляет полномочия в сфере реализации задач, определенных избирательным законодательством для органов местного самоуправления, и выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет подготовку правовых актов Администрации Великого Новгорода по вопросам, связанным с проведением на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней, в пределах, определенных законодательством для органов местного самоуправления;

3.4.2. Организует работу по формированию и уточнению сведений об

избирателях, участниках референдума, зарегистрированных на территории Великого Новгорода;

3.4.3. Организует информирование избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Великого Новгорода;

3.4.4. Осуществляет в установленном порядке подготовку списков избирательных участков, участков референдума, обеспечивает их публикацию при подготовке и проведении на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней;

3.4.5. Оказывает содействие избирательным комиссиям Великого Новгорода в реализации их полномочий при подготовке и проведении на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней;

3.4.6. Обеспечивает взаимодействие Администрации Великого Новгорода с Территориальной избирательной комиссией Великого Новгорода;

3.4.7. Координирует деятельность структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, городских служб по вопросам подготовки и проведения на территории Великого Новгорода выборов и референдумов всех уровней.

3.5. Комитет осуществляет полномочия в сфере организационного обеспечения реализации Администрацией Великого Новгорода переданных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели и выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет в установленном порядке составление (изменение, дополнение) списков (общих, запасных) кандидатов в присяжные заседатели на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы ГАС "Выборы";

3.5.2. Обеспечивает информирование граждан о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели;

3.5.3. Осуществляет уведомление граждан о включении их в списки кандидатов в присяжные заседатели;

3.5.4. Обеспечивает опубликование списков (выписок из списков) кандидатов в присяжные заседатели в печатных средствах массовой информации;

3.5.5. Организует рассмотрение обращений граждан об исключении их из

списков кандидатов в присяжные заседатели или исправлении в них неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели;

3.5.6. Организует ежегодную проверку списков кандидатов в присяжные заседатели в целях выявления граждан, утративших право быть присяжными заседателями.

3.6. Комитет осуществляет полномочия в сфере обеспечения функционирования единой системы делопроизводства в Администрации Великого Новгорода и ее структурных подразделениях и выполняет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет методическое руководство работниками, отвечающими за организацию делопроизводства в Администрации Великого Новгорода и ее структурных подразделениях;

3.6.2. Осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в Администрации Великого Новгорода;

3.6.3. Организует компьютерное изготовление (форматирование) текстов постановлений, распоряжений, писем на бланках Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода;

3.6.4. Ведет прием, учет, регистрацию и отправку служебных документов, выполнение информационно-справочной работы по этим документам;

3.6.5. Осуществляет совместно с консультантами Мэра Великого Новгорода и помощниками заместителей Главы администрации Великого Новгорода, лицами, ответственными за организацию делопроизводства в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода, контроля за своевременным рассмотрением входящей корреспонденции, выполнением резолюций руководства и соблюдением сроков подготовки ответов, а также за оформлением документов, представляемых на подпись руководству;

3.6.6. Выполняет печатные, копировально-множительные работы;

3.6.7. Готовит сводную номенклатуру дел Администрации Великого Новгорода и номенклатуру дел комитета;

3.6.8. Формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, оформляет, ведет учет и хранение дел в течение установленного срока, передает их на хранение в установленном порядке, уничтожает документы с истекшим сроком хранения;

3.6.9. Подготавливает описи документов и передает их в муниципальный архив;

3.6.10. Выдает в установленном порядке по запросам структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, организаций и граждан заверенные копии документов и выписки из них;

3.6.11. Регистрирует заявки на изготовление печатей и штампов, ведет учет и контроль за использованием и хранением печатей и штампов в Администрации Великого Новгорода;

3.6.12. Обеспечивает ведение базы данных по вопросам, входящим в компетенцию комитета, соответствующий режим доступа к электронным документам;

3.6.13. Согласовывает в пределах компетенции комитета технические задания на разработку информационных и документационных технологий, внедряемых в Администрации Великого Новгорода.

3.7. Комитет осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности и выполняет следующие функции:

3.7.1. Осуществляет подготовку иных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода, аналитических, информационно-справочных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

3.7.2. Осуществляет подготовку в установленном порядке заключений к представленным в Администрацию Великого Новгорода проектам документов федеральных и областных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

3.7.3. Осуществляет консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

3.7.4. Рассматривает письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции комитета, принимает соответствующие меры, подготавливает и направляет ответы в установленные действующим законодательством сроки;

3.7.5. Обеспечивает сохранность документов и их своевременную передачу в архив;

3.7.6. В соответствии с единой системой делопроизводства организует прием, учет, прохождение и отправку служебной корреспонденции;

3.7.7. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, для последующего ее размещения на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

3.7.8. Исполняет функции по осуществлению муниципальных закупок товаров, работ, услуг в пределах полномочий, возложенных на комитет;

3.7.9. Осуществляет обучение работников Администрации Великого Новгорода, оказание им консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

#### **4. Права комитета**

В соответствии с возложенными на комитет задачами и для реализации своих полномочий и функций комитет имеет право:

вносить на рассмотрение Мэра Великого Новгорода документы по вопросам, отнесенным к компетенции комитета, в том числе проекты муниципальных правовых актов;

возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Великого Новгорода на доработку проекты муниципальных правовых актов, иные документы, оформленные с нарушениями установленных требований;

проводить проверки исполнения муниципальных правовых актов в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

направлять рекомендации и предложения должностным лицам Администрации Великого Новгорода по результатам проверок исполнения муниципальных правовых актов в структурных подразделениях Администрации Великого Новгорода или по иным вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

подписывать и визировать в пределах компетенции комитета служебную документацию;

пользоваться информационными банками данных, имеющимися в распоряжении Администрации Великого Новгорода;

запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов

исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции комитета;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

давать необходимые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

давать в пределах полномочий комитета указания, обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений Администрации Великого Новгорода, по устранению недостатков в организации их работы, получать необходимые сведения о принятых мерах;

привлекать для подготовки и проведения мероприятий, связанных с осуществлением полномочий и функций комитета, сотрудников Администрации Великого Новгорода с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации Великого Новгорода;

проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

создавать совещательные, коллегиальные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности.

## **5. Организация деятельности комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Мэром Великого Новгорода в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Председатель комитета осуществляет руководство комитетом на принципах единоначалия.

5.3. В случаях, когда председатель комитета находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности по руководству комитетом, их временно исполняет заместитель председателя комитета.

5.4. Председатель комитета:

5.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью комитета;

5.4.2. Организует в соответствии с настоящим Положением работу комитета, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;

5.4.3. Подписывает документы, направляемые от имени комитета;

5.4.4. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета;

5.4.5. Обеспечивает соблюдение сотрудниками комитета трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, Правил служебного поведения (этики) муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода;

5.4.6. Способствует повышению квалификации сотрудников комитета;

5.4.7. Несет персональную ответственность за результаты деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.8. Вносит предложения Мэру Великого Новгорода о применении к сотрудникам комитета мер поощрения и о наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.4.9. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности комитета:

своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на комитет;

своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками комитета;

количество подготовленных документов (проектов документов) в полном объеме и в установленные сроки в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов);

достижение целевых показателей, установленных правовыми актами, регулирующими вопросы, отнесенные к компетенции комитета.

5.5. Структура и штаты комитета определяются штатным расписанием Администрации Великого Новгорода.

5.6. Положения об отделах, входящих в состав комитета, визируются председателем комитета и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность комитета.

Должностные инструкции работников комитета разрабатываются и визируются председателем комитета, согласовываются с председателем комитета правового обеспечения Администрации Великого Новгорода и утверждаются вышестоящим руководителем, курирующим деятельность комитета.

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников комитета осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---