



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 15 июня 2017 г. № 50

г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в приказ  
Аппарата Администрации Ненецкого  
автономного округа от 31.12.2014 № 119  
и признании утратившими силу отдельных  
положений отдельных приказов  
Аппарата Администрации Ненецкого  
автономного округа**

В соответствии с пунктом 31 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, распоряжением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2016 № 741-ра «Об организационно-штатных мероприятиях» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 119 «Об утверждении Положений об отделах организационно-контрольного управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» (с изменениями, внесенными приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 11.03.2016 № 20) согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 67 «Об отделе организационной работы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

пункт 4 изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 11.03.2016 № 21 «О внесении изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2017 года.

Первый заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение  
к приказу Администрации  
Автономного округа  
от 15.06.2017 № 50  
Аппарата  
Ненецкого  
автономного округа  
«О внесении изменений в приказ  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 31.12.2014 № 119 и признании  
утратившими силу отдельных  
положений отдельных приказов  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Изменения  
в приказ Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 31.12.2014 № 119**

1. В абзаце втором пункта 1 слова «обеспечения деятельности губернатора Ненецкого автономного округа и заместителей губернатора» заменить словами «организационной работы и обеспечения деятельности Администрации».

2. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к приказу Аппарата  
Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 31.12.2014 № 119 «Об  
утверждении Положений  
об отделах организационно-  
контрольного управления  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

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

**организационно-контрольного управления  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
Раздел I  
Общие положения**

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

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

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

4. Отдел использует в работе бланк управления.

**Раздел II  
Основные задачи отдела**

5. Основными задачами отдела являются:

1) организационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых губернатором Ненецкого автономного округа, первым заместителем губернатора Ненецкого автономного округа - руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – губернатор, первый заместитель губернатора – руководитель Аппарата), оформление принятых решений;

2) планирование и обеспечение распорядка рабочего дня губернатора, первого заместителя губернатора – руководителя Аппарата;

3) подготовка и проведение заседаний Администрации;

4) подготовка сводного плана работы исполнительных органов

государственной власти;

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

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

### Раздел III \*      **Функции отдела**

6. Функциями отдела, связанными с организационным обеспечением совещаний и иных мероприятий, проводимых губернатором, первым заместителем губернатора - руководителем Аппарата, оформлением принятых решений, являются:

    координация взаимодействия исполнительных органов государственной власти;

    обеспечение подготовки вопросов для включения в повестку дня совещания;

    обеспечение подготовки вопросов для проведения иных мероприятий; на основании представленных предложений разработка повесток совещаний, подготовка регламентов проведения иных мероприятий;

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

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

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

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

    обеспечение цифрового стенографирования (при необходимости);

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

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

7. Функциями отдела, связанными с планированием и обеспечением распорядка рабочего дня губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата, являются:

    организация исполнения ежедневного, еженедельного и ежемесячного

рабочих графиков губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата;

обеспечение оперативной связи губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата с членами Администрации и иными должностными лицами;

обеспечение оперативного взаимодействия губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата с руководителями исполнительных органов государственной власти, государственными органами Ненецкого автономного округа и государственными учреждениями Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления;

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

обеспечение оперативного исполнения личных поручений губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата;

осуществление организации персональных встреч губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата с должностными лицами различных уровней власти, представителями организаций, гражданами;

осуществление приема, учета, обработки документов, адресованных губернатору, первому заместителю губернатора - руководителю Аппарата;

осуществление подготовки проектов поручений, писем, ведение служебной переписки по личным поручениям губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата;

осуществление по поручению губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата подготовки проектов правовых актов и иных документов;

участие в организации официальных визитов, рабочих поездок и личных встреч губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата;

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

обеспечение ведения делопроизводства, соблюдение режима конфиденциальности;

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

формирование заявки на укомплектование рабочего места губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих их эффективной работе.

8. Функциями отдела, связанными с подготовкой и проведением заседаний Администрации, являются:

формирование ежеквартального плана заседаний Администрации;

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

подготовка проекта повестки дня очередного (внеочередного) заседания Администрации;

электронная рассылка согласованного проекта повестки дня очередного (внеочередного) заседания Администрации и соответствующих материалов к нему членам Администрации и приглашенным лицам;

размещение согласованного проекта повестки на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

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

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

ведение аудиозаписи заседания Администрации;

при проведении внеочередного заседания Администрации опросным путем в форме заочного голосования создание в системе электронного документооборота «ДЕЛО» Регистрационной карточки проекта документа (далее - РКПД) с прикреплением соответствующих материалов в электронном образе и отправка РКПД на голосование (визирование) одновременно всем членам Администрации;

направление материалов по вопросу, рассматриваемому на внеочередном заседании Администрации опросным путем в форме заочного голосования, прокурору Ненецкого автономного округа, председателю Собрания депутатов и председателю Счетной палаты Ненецкого автономного округа;

ведение и оформление протокола заседания Администрации;

подготовка выписок из протокола заседания Администрации и незамедлительное их направление (выдача под роспись) заинтересованным должностным лицам;

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

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

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

осуществление контроля за соответствием содержания правового акта

Администрации решению, принятому на заседании Администрации;

приведение правового акта Администрации в соответствие с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п;

выведение правового акта Администрации на печать.

9. Функциями отдела, связанными с подготовкой сводного плана работы исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, являются:

анализ поступившей информации и подготовка сводного плана работы исполнительных органов государственной власти;

рассылка согласованного сводного плана работы исполнительных органов государственной власти и размещение его на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

подготовка на основании представленных справок обобщенной информации об исполнении сводного плана работы исполнительных органов государственной власти;

рассылка обобщенной информации об исполнении сводного плана работы исполнительных органов государственной власти;

планирование (координация) использования исполнительными органами государственной власти зала заседаний Администрации для проведения совещаний и иных мероприятий.

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

формирование состава Общественного совета;

предоставление по запросам Общественного совета необходимых для исполнения его полномочий сведений, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

размещение на официальном сайте Аппарата в сети Интернет информации о создании Общественного совета, его состава, планов работы и принятых на заседаниях решений.

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

подготовка в соответствии с постановлением Администрации от 18.02.2015 № 27-п «О представительских расходах в исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа» распоряжений о представительских расходах на проведение мероприятий от имени губернатора, а также на приобретение продуктов для приемной губернатора и заседаний, проводимых Администрацией;

подготовка в соответствии с постановлением Администрации от



15.01.2015 № 2-п «Об утверждении Положения о материально-техническом обеспечении исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, государственных органов Ненецкого автономного округа, мировых судей Ненецкого автономного округа, осуществляемом казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения органов государственной власти Ненецкого автономного округа» заявок на выделение товаров, приобретенных КУ НАО «СМТО» в целях материально-технического обеспечения губернатора, первого заместителя губернатора – руководителя Аппарата, отдела;

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

12. В целях реализации своих функций отдел имеет право:

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

2) в пределах своей компетенции осуществлять служебное взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата, Собранием депутатов и его аппаратом, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными органами Ненецкого автономного округа, организациями и должностными лицами;

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

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

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

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

#### Раздел IV

#### Организация деятельности отдела

13. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя

нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

14. Начальник отдела:

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

2) организует осуществление отделом функций, установленных настоящим Положением, а также лично осуществляет их;

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

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

5) обеспечивает исполнение иных распоряжений и поручений губернатора, первого заместителя губернатора - руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата - начальника управления в пределах компетенции отдела;

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

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

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

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

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

11) организует работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе;

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

15. В случае временного отсутствия начальника отдела (временная

нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности исполняет государственный гражданский служащий отдела в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

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

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

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

---