

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И
НАГРАЖДЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 12.02.2019 N 460, от 08.08.2022 N 2686, от 02.11.2024 N 9180,
от 27.01.2025 N 503)

1. Общие положения

1.1. Управление организационной работы и наградений мэрии города Новосибирска (далее - управление) является структурным подразделением департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, [Уставом](#) города Новосибирска, настоящим Положением, приказами заместителя мэра города Новосибирска Останина М.К. (далее - заместитель мэра), начальника департамента и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

1.3. Управление имеет официальный бланк.

2. Основные задачи управления

2.1. Организационное обеспечение деятельности мэрии города Новосибирска (далее - мэрия).

2.2. Осуществление деятельности в сфере проведения муниципальных выборов и местных референдумов, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица, голосования по изменению границ муниципального образования, преобразования муниципального образования в пределах компетенции.

2.3. Координация взаимодействия структурных подразделений мэрии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований, организация взаимодействия с организациями межмуниципального сотрудничества.

2.4. Организация планирования работы мэрии.

2.5. Осуществление деятельности в сфере наградений в мэрии.

3. Основные функции управления

3.1. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460.

3.2. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии и президиума мэрии, расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром города Новосибирска (далее - мэр).

3.3. Организационное обеспечение общегородских мероприятий (государственные праздники, День города, общегородское собрание по подведению итогов социально-экономического развития города Новосибирска за год и другие).

3.4. Организационное обеспечение выполнения комплекса мероприятий:

по подготовке проектов решений Совета депутатов города Новосибирска для внесения в Совет депутатов города Новосибирска;

по подготовке аналитической информации о законопроектах, принимаемых на сессии Законодательного Собрания Новосибирской области;

по проведению заседаний постоянно действующей специальной комиссии по Уставу города Новосибирска и оформлению протоколов заседаний.

3.5. Организационное обеспечение выполнения комплекса мероприятий в рамках подготовки и проведения Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи.

3.6. Организация подготовки и проведения информационных дней мэрии.

3.7. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями мэрии по вопросам проведения коллегий в администрациях районов (округа по районам) города Новосибирска, организация участия в заседаниях представителей отраслевых (функциональных) органов мэрии.

3.8. Организация работы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели.

3.9. Организационное обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов и местных референдумов, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица, голосования по изменению границ муниципального образования, преобразования муниципального образования в пределах компетенции.

3.10. Организационное обеспечение выполнения комплекса работ по осуществлению регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории города Новосибирска.

3.11. Обеспечение содействия избирательным комиссиям всех уровней в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов и референдумов.

3.12. Координация работы структурных подразделений мэрии по вопросам местного самоуправления и межмуниципального сотрудничества с муниципальными образованиями Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.13. Координация участия структурных подразделений мэрии в мероприятиях, проводимых мэрией совместно с Ассоциацией сибирских и дальневосточных городов (АСДГ), организациями межмуниципального сотрудничества: Общероссийским конгрессом муниципальных образований (ОКМО), Советом муниципальных образований Новосибирской области (Совет МО НСО) и другими.
(п. 3.13 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2025 N 503)

3.14. Взаимодействие с аппаратами Совета депутатов города Новосибирска и Законодательного Собрания Новосибирской области, министерством юстиции Новосибирской области, министерством региональной политики Новосибирской области, департаментом организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора

Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по вопросам компетенции управления.

3.15. Организация подготовки предложений в план подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска на год и квартал, подготовки проектов планов работы на год и квартал, еженедельных календарных планов основных мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэрии, подготовки предложений в ежемесячный план мероприятий с участием Губернатора Новосибирской области, планирование использования залов мэрии.

3.16. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии:

своевременного выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными планами работы мэрии на квартал, календарными планами основных мероприятий, проводимых в городе Новосибирске с участием мэрии, годового плана подготовки вопросов для внесения в Совет депутатов города Новосибирска, квартального плана работы Совета депутатов города Новосибирска;

соблюдения сроков и порядка подготовки материалов к заседаниям президиума и коллегии мэрии;

соблюдения сроков и порядка подготовки проектов решений Совета депутатов города Новосибирска, материалов к сессиям Совета депутатов города Новосибирска и Законодательного Собрания Новосибирской области, материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии и президиума мэрии;

соблюдения сроков представления информации мэру для заседаний Правительства Новосибирской области;

соблюдения сроков, порядка подготовки и внесения в Совет депутатов города Новосибирска проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска и иных материалов структурными подразделениями мэрии.

3.17. Организация вручения персональных поздравлений Президента Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, мэра ветеранам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов с юбилейными днями рождения.

3.18. Организация вручения Памятных знаков "За труд на благо города" в честь юбилеев города Новосибирска.

3.19. Организационное обеспечение деятельности комиссий: по присвоению звания "Почетный житель города", по награждениям Почетной грамотой города Новосибирска, по присуждению премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом Новосибирском".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2025 N 503)

3.20. Организационно-техническое обеспечение проведения торжественных церемоний вручения Почетной грамоты города Новосибирска, присвоения звания "Почетный житель города", присуждения премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом Новосибирском".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2025 N 503)

3.21. Организационное обеспечение согласования руководителями структурных подразделений мэрии и мэром представлений к награждению государственными и ведомственными наградами.

3.22. Подготовка списка дат рождения заслуженных жителей города Новосибирска,

руководителей организаций и предприятий; оформление поздравлений от имени мэра с днями рождения, юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками.

3.23. Документационное оформление и учет наград города Новосибирска (Почетная грамота города Новосибирска, звание "Почетный житель города") и наград мэрии (Почетная грамота мэрии, Благодарственное письмо мэра, Благодарность мэрии, премия мэрии "За особые заслуги перед городом Новосибирском").

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2025 N 503)

3.24. Осуществление контроля в структурных подразделениях мэрии соблюдения сроков и порядка представления к наградам мэрии и города Новосибирска.

3.25. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организационной работы и работы по награждениям.

3.26. Обеспечение участия Почетных жителей города в общественно значимых городских мероприятиях.

(п. 3.26 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2025 N 503)

3.27. Организация хранения гербовой печати мэрии N 1, заверение документов гербовой печатью мэрии N 1 и их учет.

3.28. Подготовка и проведение для работников мэрии обучающих семинаров, оказание методической помощи, консультирование работников мэрии по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.29. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции управления.

3.30. Подготовка информации об исполнительской дисциплине структурных подразделений мэрии в пределах компетенции управления.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2025 N 503)

3.31. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.32. Организация приема граждан, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции департамента предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

3.33. Организация работы по комплектованию, хранению документов в соответствии с номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

3.34. Осуществление иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

4. Права управления

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Вносить начальнику департамента на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Вносить начальнику департамента предложения о создании коллегиальных органов,

способствующих решению задач, возложенных на управление.

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию управления, с участием представителей структурных подразделений мэрии, органов и организаций.

4.5. Привлекать в соответствии с законодательством организации и отдельных специалистов для проведения экспертиз, совещаний, разработки методических и нормативных документов и выполнения иных функций, возложенных на управление.

4.6. Использовать служебный транспорт, системы связи, базы данных, оргтехнику и другое муниципальное имущество для осуществления служебной деятельности.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

5. Организация работы управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром по представлению заместителя мэра.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии, структурных подразделениях мэрии, утвержденного постановлением мэрии.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности заместителем мэра.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

5.3. Начальник управления:

руководит деятельностью управления, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на управление;

действует без доверенности от имени управления, представляет его в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

в пределах компетенции подписывает документы, направляемые от имени управления;

согласовывает проекты муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию управления;

представляет на утверждение заместителю мэра положения об отделах, входящих в состав управления;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

вносит начальнику департамента предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от замещаемой должности, поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников управления;

обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

5.4. Положения об отделах, входящих в состав управления, утверждаются заместителем мэра.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

5.5. Должностные инструкции работников управления утверждаются заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

5.6. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)