

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 25 июля 2018 г. N 2700**

**О ПОЛОЖЕНИИ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА И ПОЛОЖЕНИЯХ О ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 12.02.2019 [N 460](#), от 15.05.2019 [N 1707](#), от 08.08.2022 [N 2686](#),  
от 02.11.2024 [N 9180](#), от 27.01.2025 [N 503](#), от 04.04.2025 [N 3533](#),  
от 28.04.2025 [N 4582](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#) о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (приложение 1).

1.2. [Положение](#) об управлении организационной работы и награждений мэрии города Новосибирска (приложение 2).

1.3. [Положение](#) об управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии города Новосибирска - общественной приемной мэра города Новосибирска (приложение 3).

1.4. [Положение](#) о комитете экспертизы и контроля мэрии города Новосибирска (приложение 4).

1.5. [Положение](#) об управлении документационного обеспечения мэрии города Новосибирска (приложение 5).  
(п. 1.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 11.06.2015 N 4041 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 04.04.2016 N 1221 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 08.12.2016 N 5603 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.12.2014 N 11650 "Об утверждении Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях";

[пункт 3](#) постановления мэрии города Новосибирска от 14.06.2017 N 2737 "О Положении о премии мэрии города Новосибирска "За особые заслуги перед городом Новосибирском", внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска и признании утратившими силу отдельных постановлений мэрии города Новосибирска";

[пункт 2](#) постановления мэрии города Новосибирска от 23.01.2018 N 218 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием постановления мэрии города Новосибирска от 22.01.2018 N 202 "О положениях о Почетной грамоте мэрии города Новосибирска, Благодарности мэрии города Новосибирска, о Благодарственном письме мэра города Новосибирска".

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Останина М.К.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

Мэр города Новосибирска  
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение 1  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 25.07.2018 N 2700

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ 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, от 04.04.2025 N 3533, от 28.04.2025 N 4582)

### 1. Общие положения

1.1. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент) является структурным подразделением (функциональным органом) мэрии города Новосибирска, входящим в структуру управления заместителя мэра города Новосибирска Останина М.К. (далее - заместитель мэра).  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, [Уставом](#) города Новосибирска, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

1.3. Департамент имеет гербовую печать и официальные бланки.

## **2. Основные задачи департамента**

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.

2.6. Организационное обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, организаций, общественных объединений и поступающей корреспонденции.

2.7. Организация личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений мэром города Новосибирска (далее - мэр), первыми заместителями мэра, заместителями мэра, организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений работниками мэрии.

2.8. Организация работы с обращениями и корреспонденцией в мэрии.

2.9. Повышение исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

2.10. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 04.04.2025 N 3533.

2.11. Обобщение сведений об организации и проведении муниципального контроля на территории города Новосибирска.

(п. 2.11 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

2.12. Организация работы с документами в мэрии, выработка единообразия в оформлении документов.

2.13. Обеспечение оформления, регистрации и рассылки правовых актов мэрии, мэра.

2.13.1. Обеспечение официального опубликования муниципальных правовых актов города Новосибирска, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, и иной официальной информации.

(п. 2.13.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

2.14. Обеспечение работы по подготовке правовых актов мэрии, мэра к архивному хранению.

2.15. Организация работы по управлению архивным делом на территории города

Новосибирска, формированию и содержанию муниципального архива.

### **3. Основные функции департамента**

3.1. Разработка Регламента мэрии города Новосибирска (подготовка изменений в него), обеспечение его выполнения.

3.2. Организационное обеспечение проведения заседаний коллегии и президиума мэрии, расширенных аппаратных совещаний, проводимых мэром.

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 департамента.

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. Организационное обеспечение рассмотрения:

обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее - обращения);

запросов граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, касающейся деятельности мэрии города Новосибирска (далее - запросы);

поступающей корреспонденции.

3.29. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам работы с обращениями и запросами.

3.30. Обеспечение централизованного учета обращений и запросов.

3.31. Рассмотрение обращений, направление их должностным лицам в структурные подразделения мэрии, государственные органы и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, и направление запросов для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения мэрии в соответствии с их компетенцией.

3.32. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями мэрии порядка рассмотрения обращений и запросов.

3.33. Осуществление учета и обеспечение оперативности рассмотрения устных обращений и запросов, поступивших в справочную телефонную службу управления по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра.

3.34. Прием, первичная обработка и регистрация в системе электронного документооборота

поступающей (входящей) в мэрию корреспонденции, рассылка входящей корреспонденции.

3.35. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организации личного приема граждан.

3.36. Осуществление контроля за исполнением поручений, данных в ходе личного приема граждан мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителям структурных подразделений мэрии.

3.37. Взаимодействие с общественными приемными депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, общественных объединений и организаций, политических партий, общественной приемной аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, управлением по работе с обращениями граждан - общественной приемной Губернатора области администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.38. Обеспечение возможности направления обращений и запросов в форме электронного документа.

3.39. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений, поступивших в мэрию, в разделе "Результаты рассмотрения обращений граждан" в закрытом информационном ресурсе [ССТУ.РФ](#).

3.40. Анализ обращений и запросов, подготовка информационно-статистических обзоров о количестве и тематике поступивших в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра обращений и запросов.

3.41. Снятие с контроля письменных обращений граждан.

3.42. Отправка исходящей корреспонденции мэрии.

3.43. Проведение контрольных мероприятий по изучению состояния работы с обращениями, запросами и входящей корреспонденции в структурных подразделениях мэрии.

3.44. Обеспечение работы мобильной приемной при управлении по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественной приемной мэра по рассмотрению обращений.

3.45. Осуществление оперативного и периодического информирования мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии о количестве и тематике обращений граждан, состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

3.46. Участие в осуществлении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в пределах компетенции.

3.47. Организация проведения прямых телефонных линий по актуальным вопросам.

3.48. Организация проведения консультаций по юридическим вопросам в соответствии с действующим законодательством.

3.49. Осуществление методического руководства и координации работы структурных подразделений мэрии по вопросам организации контроля исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра, рассмотрения входящей корреспонденции.

(п. 3.49 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.50. Создание и постоянное обновление в системе электронного документооборота данных

по исполнению структурными подразделениями мэрии правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - поручения Президента Российской Федерации), постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, правовых актов Правительства Новосибирской области, поручений, данных структурным подразделениям мэрии в решениях Совета депутатов города Новосибирска.  
(п. 3.50 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.51. Проведение анализа и подготовка ежемесячной информации о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии, подготовка проектов распоряжений мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии за первое полугодие и год.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.52. Организация подготовки и проведения совещаний "час контроля".

3.53. Организация комплексных проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, структурных подразделений мэрии по своевременному исполнению правовых актов мэрии.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.54. Организация по поручению мэра, заместителя мэра работы по рассмотрению обращений организаций и граждан с привлечением работников структурных подразделений мэрии, представителей контролирующих органов на территории города Новосибирска и экспертиза принятых мер.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

3.55. Организация по поручению мэра проверок по актуальным вопросам, за исключением проверок в сфере городского хозяйства.  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2025 [N 3533](#), от 28.04.2025 [N 4582](#))

3.56. Осуществление контроля исполнения:

резолюций мэра по исполнению поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, правовых актов Правительства Новосибирской области;

поручений, данных в решениях Совета депутатов города Новосибирска, подлежащих исполнению структурными подразделениями мэрии;

правовых актов мэрии;

поручений мэра, данных на заседаниях коллегии мэрии, президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях), заседаниях коллегиальных органов и в ходе рабочих поездок.

(п. 3.56 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.57. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения и исполнения входящей корреспонденции, поступающей в структурные подразделения мэрии через управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра. Подготовка документов к списанию.

3.58. Проведение ежедневного мониторинга поручений и указаний Президента Российской Федерации.  
(п. 3.58 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.59. Осуществление контроля за своевременным предоставлением структурными подразделениями мэрии информации о рассмотрении актов проверки или представлений контрольно-счетной палаты города Новосибирска по результатам проведения контрольных мероприятий в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

3.60 - 3.62. Утратили силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 04.04.2025 N 3533.

3.63. Организация взаимодействия с отделом контрольно-аналитической работы департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686, от 04.04.2025 N 3533)

3.64. Сбор и обобщение предложений в план работы по осуществлению муниципального контроля от структурных подразделений мэрии, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.  
(п. 3.64 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.65. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686.

3.66. Сбор и обобщение предоставленных структурными подразделениями мэрии, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, предложений о планировании соответствующих видов муниципального контроля и отчетов по итогам работы за отчетные периоды.  
(п. 3.66 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.67. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории города Новосибирска.  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.68. Подготовка докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики контрольного органа, докладов о видах муниципального контроля, отчетов об осуществлении соответствующих видов муниципального контроля по установленным формам за отчетные периоды.  
(п. 3.68 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.69. Ведение картотеки судебных дел департамента:

3.69.1. Организация обобщения и систематизации вступивших в законную силу судебных актов, обязывающих департамент совершить определенные действия.

3.69.2. Организация обобщения и систематизации правоприменительной практики по результатам вступления в законную силу решений судов в отношении департамента.

3.70. Подготовка обобщенной информации о наличии (отсутствии) в департаменте муниципальных правовых актов города Новосибирска, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством или законодательством Новосибирской области, и направление соответствующих предложений в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

3.71. Разработка Инструкции по оформлению документов в мэрии (подготовка изменений в нее) и контроль за ее выполнением.

3.72. Размещение на внутреннем портале мэрии правовых актов мэрии, разработка и размещение бланков писем и шаблонов документов.

3.73. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам подготовки проектов документов.

3.74. Редактирование на бумажном носителе и в электронной форме и подготовка на подпись мэру проектов правовых актов мэрии.

3.75. Регистрация правовых актов мэрии в системе электронного документооборота, указание регистрационных реквизитов на подлинниках правовых актов мэрии и в их электронной форме.

3.76. Сканирование подлинников правовых актов мэрии, проверка качества сканированного файла и ввод сканированных правовых актов мэрии в систему электронного документооборота.

3.76.1. Подготовка к публикации и официальное опубликование муниципальных правовых актов города Новосибирска, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, и иной официальной информации.

(п. 3.76.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

3.77. Формирование картотеки проектов правовых актов мэрии и картотеки правовых актов мэрии в системе электронного документооборота.

3.77.1. Подготовка в электронной форме актуальной редакции правовых актов мэрии и размещение ее в картотеке правовых актов в системе электронного документооборота.

(п. 3.77.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

3.78. Подготовка в электронной форме и на бумажном носителе выписок из правовых актов мэрии, их рассылка, в том числе в системе электронного документооборота.

3.79. Комплектование, заверение печатью управления документационного обеспечения мэрии копий правовых актов мэрии и подготовка их к рассылке.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

3.80. Проведение экспертизы ценности документов при формировании дел для архивного хранения.

3.81. Организация работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

3.82. Подготовка в электронной форме и направление в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460)

3.83. Исполнение запросов работников структурных подразделений мэрии, организаций, граждан по представлению (заверению) копий правовых актов мэрии.

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

3.85. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции департамента.

3.86. Подготовка информации об исполнительской дисциплине структурных подразделений мэрии.

3.87. Подготовка в пределах компетенции департамента информационно-аналитических материалов.

3.88. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.89. 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.

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

3.91. Разработка документов (подготовка изменений в них) по вопросам мобилизационной работы в департаменте.

3.92. Организация мероприятий по охране труда в департаменте.

3.93. Организация мероприятий по противопожарной безопасности в департаменте.

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

#### **4. Права департамента**

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 департамента.

4.2. Вносить мэру и заместителю мэра на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

4.3. Вносить мэру и заместителю мэра предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на департамент.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию департамента, 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 департамент.

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 департамента**

5.1. Департамент 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 департамента 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. Структура и штатное расписание департамента утверждаются постановлением мэрии.

5.3. Начальник департамента:

руководит деятельностью департамента, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на департамент;

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

в пределах компетенции подписывает документы, направляемые от имени департамента;

издает приказы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками департамента;

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

представляет мэру на утверждение положение, структуру и штатное расписание департамента;

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

согласовывает кандидатуры для назначения на должность заместителей глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска по организационной работе, начальников и заместителей начальников (руководителей общественных приемных) организационно-контрольных отделов администраций районов (округа по районам) города Новосибирска, начальника отдела общественной приемной администрации округа по районам города Новосибирска;

назначает на должность и освобождает от замещаемой должности, поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на директора муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Новосибирский городской архив";

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

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности департамента.

5.4. Положения об отделах, входящих в состав структурных подразделений департамента, утверждаются заместителем мэра.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

5.5. Должностные инструкции работников департамента 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 департамента 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)

Приложение 2  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 25.07.2018 N 2700

## 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 - мэром).

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)

Приложение 3  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 25.07.2018 N 2700

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И  
ОРГАНИЗАЦИЙ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА - ОБЩЕСТВЕННОЙ  
ПРИЕМНОЙ МЭРА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

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

**1. Общие положения**

1.1. Управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии города Новосибирска - общественная приемная мэра 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 рассмотрения обращений и запросов граждан, организаций, общественных объединений и поступающей корреспонденции.

2.2. Организация личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений мэром города Новосибирска (далее - мэр), первыми заместителями мэра, заместителями мэра, организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений работниками мэрии города Новосибирска.

2.3. Организация работы с обращениями и корреспонденцией в мэрии города Новосибирска (далее - мэрия).

## **3. Основные функции управления**

3.1. Организационное обеспечение рассмотрения:

обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее - обращения);

запросов граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, касающейся деятельности мэрии (далее - запросы);

поступающей корреспонденции.

3.2. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам работы с обращениями и запросами.

3.3. Обеспечение централизованного учета обращений и запросов.

3.4. Рассмотрение обращений, направление их должностным лицам в структурные подразделения мэрии, государственные органы и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, и направление запросов для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения мэрии в соответствии с их компетенцией.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями мэрии порядка рассмотрения обращений и запросов.

3.6. Осуществление учета и обеспечение оперативности рассмотрения устных обращений и запросов, поступивших в справочную телефонную службу управления.

3.7. Прием, первичная обработка и регистрация в системе электронного документооборота поступающей (входящей) в мэрию корреспонденции, рассылка входящей корреспонденции.

3.8. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам организации личного приема граждан.

3.9. Осуществление контроля за исполнением поручений, данных в ходе личного приема граждан мэром, первыми заместителями мэра, заместителями мэра, руководителям структурных подразделений мэрии.

3.10. Взаимодействие с общественными приемными депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Новосибирской области, Совета депутатов города Новосибирска, общественных объединений и организаций, политических партий, общественной приемной аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, управлением по работе с обращениями

граждан - общественной приемной Губернатора области администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

3.11. Обеспечение возможности направления обращений и запросов в форме электронного документа.

3.12. Размещение информации о результатах рассмотрения обращений, поступивших в мэрию, в разделе "Результаты рассмотрения обращений граждан" в закрытом информационном ресурсе [ССТУ.РФ](#).

3.13. Анализ обращений и запросов, подготовка информационно-статистических обзоров о количестве и тематике поступивших в управление обращений и запросов.

3.14. Снятие с контроля письменных обращений граждан.

3.15. Отправка исходящей корреспонденции мэрии.

3.16. Проведение контрольных мероприятий по изучению состояния работы с обращениями, запросами и входящей корреспонденции в структурных подразделениях мэрии.

3.17. Обеспечение работы мобильной приемной при управлении по рассмотрению обращений.

3.18. Осуществление оперативного и периодического информирования мэра, первых заместителей мэра, заместителей мэра, руководителей структурных подразделений мэрии о количестве и тематике обращений граждан, состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений граждан.

3.19. Участие в осуществлении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в пределах компетенции.

3.20. Организация проведения прямых телефонных линий по актуальным вопросам.

3.21. Организация проведения консультаций по юридическим вопросам в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

3.25. Подготовка в пределах компетенции управления информационно-аналитических материалов.

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

3.27. Организация ежедневного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений работниками управления, обеспечение рассмотрения в пределах компетенции управления предложений, обращений, жалоб, заявлений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений.

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

3.29. 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. постановлений мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460, 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;

согласовывает кандидатуру для назначения на должность начальника отдела общественной приемной администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска, заместителей начальников организационно-контрольных отделов администраций районов города Новосибирска (руководителей общественных приемных);

обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками управления 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)

Приложение 4  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 25.07.2018 N 2700

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ЭКСПЕРТИЗЫ И КОНТРОЛЯ 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 04.04.2025 N 3533, от 28.04.2025 N 4582)

## 1. Общие положения

1.1. Комитет экспертизы и контроля мэрии города Новосибирска (далее - комитет) является структурным подразделением департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска (далее - департамент).

1.2. Комитет 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. Комитет имеет официальный бланк.

## 2. Основные задачи комитета

2.1. Повышение исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии города Новосибирска (далее - мэрия).

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

2.2. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 04.04.2025 N 3533.

2.3. Обобщение сведений об организации и проведении муниципального контроля на территории города Новосибирска.

(п. 2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

## 3. Основные функции комитета

3.1. Осуществление методического руководства и координации работы структурных подразделений мэрии по вопросам организации контроля исполнения правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра, рассмотрения входящей корреспонденции.

(п. 3.1 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.2. Создание и постоянное обновление в системе электронного документооборота данных по исполнению структурными подразделениями мэрии правовых актов мэрии, поручений и резолюций мэра по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее - поручения Президента Российской Федерации), постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, правовых актов Правительства Новосибирской области, поручений, данных структурным подразделениям мэрии в решениях Совета депутатов города Новосибирска.

(п. 3.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.3. Проведение анализа и подготовка ежемесячной информации о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии, подготовка проектов распоряжений мэрии о состоянии исполнительской дисциплины структурных подразделений мэрии за первое полугодие и год.

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

3.4. Организация подготовки и проведения совещаний "час контроля".

3.5. Организация по поручению начальника департамента комплексных проверок деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, структурных подразделений мэрии по своевременному исполнению правовых актов мэрии.

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

3.6. Организация по поручению мэра, заместителя мэра, начальника департамента работы по рассмотрению обращений организаций и граждан с привлечением работников структурных подразделений мэрии, представителей контролирующих органов на территории города Новосибирска и экспертиза принятых мер.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

3.7. Организация по поручению мэра проверок по актуальным вопросам, за исключением проверок в сфере городского хозяйства.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 04.04.2025 [N 3533](#), от 28.04.2025 [N 4582](#))

3.8. Осуществление контроля исполнения:

резолуций мэра по исполнению поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, правовых актов Правительства Новосибирской области;

поручений, данных в решениях Совета депутатов города Новосибирска, подлежащих исполнению структурными подразделениями мэрии;

правовых актов мэрии;

поручений мэра, данных на заседаниях коллегии мэрии, президиума мэрии, совещаниях (расширенных аппаратных совещаниях), заседаниях коллегиальных органов и в ходе рабочих поездок.

(п. 3.8 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.9. Осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения и исполнения входящей корреспонденции, поступающей в структурные подразделения мэрии через управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра. Подготовка документов к списанию.

3.10. Проведение ежедневного мониторинга поручений и указаний Президента Российской Федерации.

(п. 3.10 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.11. Осуществление контроля за своевременным предоставлением структурными подразделениями мэрии информации о рассмотрении актов проверки или представлений контрольно-счетной палаты города Новосибирска по результатам проведения контрольных мероприятий в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

3.12 - 3.14. Утратили силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 04.04.2025 N 3533.

3.15. Организация взаимодействия с отделом контрольно-аналитической работы департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 [N 2686](#), от 04.04.2025 [N 3533](#))

3.16. Сбор и обобщение предоставленных структурными подразделениями мэрии, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, предложений о планировании соответствующих видов муниципального контроля и отчетов по итогам работы за отчетные периоды.

(п. 3.16 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.17. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686.

3.18. Подготовка докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики контрольного органа, докладов о видах муниципального контроля, отчетов об осуществлении соответствующих видов муниципального контроля по установленным формам за отчетные периоды.

(п. 3.18 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.19. Проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории города Новосибирска.

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

3.20. Подготовка докладов и отчетов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля.

(п. 3.20 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.08.2022 N 2686)

3.21. Ведение картотеки судебных дел департамента:

3.21.1. Организация обобщения и систематизации вступивших в законную силу судебных актов, обязывающих департамент совершить определенные действия.

3.21.2. Организация обобщения и систематизации правоприменительной практики по результатам вступления в законную силу решений судов в отношении департамента.

3.22. Подготовка обобщенной информации о наличии (отсутствии) в департаменте муниципальных правовых актов города Новосибирска, вступивших в противоречие с измененным федеральным законодательством или законодательством Новосибирской области, и направление соответствующих предложений в департамент правовой и кадровой работы мэрии.

3.23. Разработка документов (подготовка изменений в них) по вопросам мобилизационной работы в департаменте.

3.24. Организация мероприятий по охране труда в департаменте.

3.25. Организация мероприятий по противопожарной безопасности в департаменте.

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

3.27. Осуществление служебных проверок в структурных подразделениях мэрии по вопросам компетенции комитета.

3.28. Подготовка информации об исполнительской дисциплине структурных подразделений мэрии.

3.29. Подготовка в пределах компетенции комитета информационно-аналитических материалов.

3.30. Подготовка проектов муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

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

3.32. Организация работы по комплектованию, хранению документов в соответствии с

номенклатурой дел и передача их на архивное хранение.

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

#### **4. Права комитета**

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 комитета.

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

4.3. Вносить начальнику департамента предложения о создании коллегиальных органов, способствующих решению задач, возложенных на комитет.

4.4. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию комитета, 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 комитет.

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 комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от замещаемой должности мэром по представлению заместителя мэра.  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 12.02.2019 N 460, от 02.11.2024 N 9180)

Председатель комитета 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. Председатель комитета 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. Председатель комитета:

руководит деятельностью комитета, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на комитет;

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

в пределах компетенции подписывает документы, направляемые от имени комитета;

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

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

вносит начальнику департамента предложения по кандидатурам для назначения на должность, освобождения от замещаемой должности работников комитета, поощрения и применения к ним мер дисциплинарного взыскания;

выполняет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности комитета.

5.4. Должностные инструкции работников комитета 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)

5.5. Работники комитета 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)

Приложение 5  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 25.07.2018 N 2700

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 12.02.2019 N 460, от 15.05.2019 N 1707, от 02.11.2024 N 9180)

### 1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения 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 простую круглую печать и официальный бланк.

## **2. Основные задачи управления**

2.1. Организация работы с документами в мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), выработка единообразия в оформлении документов.

2.2. Обеспечение оформления, регистрации и рассылки правовых актов мэрии, мэра города Новосибирска (далее - правовые акты мэрии).

2.2.1. Обеспечение официального опубликования муниципальных правовых актов города Новосибирска, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, и иной официальной информации.

(п. 2.2.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

2.3. Обеспечение работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

## **3. Основные функции управления**

3.1. Разработка Регламента мэрии города Новосибирска (подготовка изменений в него), обеспечение его выполнения.

3.2. Разработка Инструкции по оформлению документов в мэрии (подготовка изменений в нее) и контроль за ее выполнением.

3.3. Размещение на внутреннем портале мэрии правовых актов мэрии, разработка и размещение бланков писем и шаблонов документов.

3.4. Координация деятельности структурных подразделений мэрии по вопросам подготовки проектов документов.

3.5. Редактирование на бумажном носителе и в электронной форме и подготовка на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр) проектов правовых актов мэрии.

3.6. Регистрация правовых актов мэрии в системе электронного документооборота, указание регистрационных реквизитов на подлинниках правовых актов мэрии и в их электронной форме.

3.7. Сканирование подлинников правовых актов мэрии, проверка качества сканированного файла и ввод сканированных правовых актов мэрии в систему электронного документооборота.

3.7.1. Подготовка к публикации и официальное опубликование муниципальных правовых актов города Новосибирска.

(п. 3.7.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 02.11.2024 N 9180)

3.8. Формирование картотеки проектов правовых актов мэрии и картотеки правовых актов мэрии в системе электронного документооборота.

3.9. Подготовка в электронной форме актуальной редакции правовых актов мэрии и размещение ее в картотеке правовых актов в системе электронного документооборота.

3.10. Подготовка в электронной форме и на бумажном носителе выписок из правовых актов мэрии, их рассылка, в том числе в системе электронного документооборота.

3.11. Комплектование, заверение печатью управления копий правовых актов мэрии и подготовка их к рассылке.

3.12. Проведение экспертизы ценности документов при формировании дел для архивного хранения.

3.13. Организация работы по подготовке правовых актов мэрии к архивному хранению.

3.14. Подготовка в электронной форме и направление в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

3.15. Исполнение запросов работников структурных подразделений мэрии, организаций, граждан по представлению (заверению) копий правовых актов мэрии.

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

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

3.18. Подготовка в пределах компетенции управления информационно-аналитических материалов.

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

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

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

3.22. 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.

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 правовых актов мэрии, поступившие в управление и подготовленные на подпись мэру;

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

направляет в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области информацию, необходимую для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области;

заверяет на бумажном носителе или усиленной квалифицированной электронной подписью копии документов, выдаваемых управлением, копии правовых актов мэрии, мэра в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 15.05.2019 N 1707)

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

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

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)

---