

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «23» 01 2019 г. № 36-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оперативного обеспечения
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Отдел оперативного обеспечения администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел) является структурным подразделением администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, правовыми актами главы городского округа «Город Калининград», правовыми актами администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен главе городского округа «Город Калининград».

2. Задачи отдела

2.1. Организация работы по оперативному обеспечению деятельности главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации, Правительства Калининградской области, другими организациями.

2.3. Организация работы по протокольному, документационному и организационному обеспечению мероприятий с участием главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

2.4. Организация личного приема граждан главой городского округа

«Город Калининград», первым заместителя главы администрации. Контроль исполнения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема и переданных в отдел документооборота главы управления делопроизводства администрации.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает оперативную деятельность главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

3.2. Организует прием посетителей в соответствии с утвержденным рабочим графиком.

3.3. Взаимодействует с городским Советом депутатов Калининграда, структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, региональными и федеральными органами власти и обеспечивает совместно с подразделениями администрации условия для реализации полномочий главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

3.4. Осуществляет подготовку материалов к докладам и выступлениям, совещаниям (в том числе выездным) главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации, направленных ответственными исполнителями в соответствии с Регламентом администрации.

3.5. Участвует в организационном обеспечении общегородских мероприятий, проводимых главой городского округа «Город Калининград», первым заместителем главы администрации.

3.6. Организует проведение совещаний (в том числе выездных) под руководством главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации и участвует в их проведении.

3.7. Осуществляет подготовку проектов поручений главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации по итогам совещаний (в том числе выездных).

3.8. Проводит консультации по организационным вопросам подготовки и осуществления мероприятий с участием главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

3.9. Осуществляет консультативную и информационную помощь специалистам структурных подразделений администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.10. Участвует в организации и проведении личного приема граждан, проводимого главой городского округа «Город Калининград», первым заместителем главы администрации.

3.11. Осуществляет подготовку проектов поручений главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации по итогам приема граждан по личным вопросам.

3.12. Организует и контролирует исполнение поручений главы

городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации по итогам личного приема граждан в соответствии с Регламентом администрации.

3.13. Осуществляет сбор информации от работников структурных подразделений администрации для участия главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации в приеме граждан, проводимом должностными лицами федеральных и территориальных органов государственной власти.

3.14. Осуществляет организационное обеспечение командировок и служебных выездов главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

3.15. Организует делопроизводство, формирует документационный фонд отдела, осуществляет прием и передачу на регистрацию служебных документов, обеспечивает сохранность и конфиденциальность поступившей информации и документов в установленном порядке.

3.16. Обеспечивает конфиденциальность документов с грифами «ДСП» и «секретно».

3.17. Осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности главы городского округа «Город Калининград», первого заместителя главы администрации.

3.18. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с устными обращениями граждан, высказанными в ходе личного приема, и письменными, переданными в ходе личного приема, вносит руководству администрации предложения по повышению качества работы с этими обращениями.

3.19. Обеспечивает сохранность служебной тайны при обработке документов на стадии принятия решения по ним главой городского округа «Город Калининград».

3.20. Консультирует граждан по вопросам работы администрации.

3.21. Представляет ежеквартальные, годовые сведения по результатам личного приема граждан для отчетов администрации.

3.22. Участвует в служебных проверках, проводимых в администрации, в случае включения в состав комиссии.

4. Права отдела

Отдел для реализации возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц и специалистов администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Привлекать для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

4.3. Пользоваться в установленном порядке системой связи и информационными базами данных администрации.

4.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления и государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5. Возвращать (при необходимости) исполнителям представленные для доклада главе городского округа «Город Калининград», первому заместителю главы администрации документы и требовать их доработки в соответствии с Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству.

4.6. Вносить предложения по исполнительной дисциплине.

4.7. Пользоваться служебным транспортом администрации при выполнении задач, относящихся к компетенции отдела.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе городского округа «Город Калининград» и решает задачи под его личным руководством.

5.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела и под его руководством выполняют работу и поручения, возложенные на отдел.

6. Ответственность

6.1. Начальник и специалисты отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.