



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 01.01.2023

г. Вологда

№ 13-01

### Об утверждении Положения об управлении организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа

В соответствии с Уставом Вологодского муниципального округа, решением Представительного Собрания Вологодского муниципального округа от 25.10.2022 № 45 «О структуре Вологодского муниципального округа Вологодской области»,

администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении организационной работы и наградной деятельности администрации Вологодского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вологодского муниципального района от 21.08.2020 № 2085 «Об утверждении Положения о секторе организационной работы управления делами администрации Вологодского муниципального района», за исключением пункта 2 указанного постановления.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Вологодского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Глава округа

**С.Г. Жестяников**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Вологодского  
муниципального округа  
от 01.01.2023 № 13-01

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Вологодского муниципального  
округа  
от 01.01.2023 № 13-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении организационной работы и наградной деятельности**  
**Администрации Вологодского муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление организационной работы и наградной деятельности (далее – управление) является структурным Администрации Вологодского муниципального округа и подчиняется в своей деятельности первому заместителю главы Вологодского муниципального округа по общим вопросам.

1.2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Вологодского муниципального округа, структурными подразделениями Администрации Вологодского муниципального округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной и законодательной власти Вологодской области, правоохранительными органами и общественными организациями округа.

1.4. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности главой Вологодского муниципального округа по представлению первого заместителя главы Вологодского муниципального округа по общим вопросам и несет персональную ответственность за деятельность управления.

1.5. Штатная численность работников управления определяется главой Вологодского муниципального округа. Права и обязанности работников

управления определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми главой Вологодского муниципального округа.

1.6. Управление вправе использовать собственный бланк с угловым штампом для внутреннего пользования.

1.7. Материально-техническое, финансовое, транспортное, информационное обеспечение управления осуществляется в рамках обеспечения деятельности администрации Вологодского муниципального округа.

1.8. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется в соответствии в соответствии решениями Представительного Собрания Вологодского муниципального округа.

1.9. Положение об управлении утверждается постановлением администрации Вологодского муниципального округа.

## **2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Подготовка приёма делегаций, рабочих визитов в округ Губернатора Вологодской области, членов Правительства Вологодской области, депутатов Законодательного Собрания Вологодской области, депутатов Государственной Думы Российской Федерации.

2.2. Планирование и подготовка встреч главы Вологодского муниципального округа с населением округа.

2.3. Ведение протоколов на совещаниях, рабочих встречах, круглых столах, проводимых под председательством главы округа, первых заместителей главы округа и заместителя главы Вологодского муниципального округа (по социальным вопросам и профилактике правонарушений)

2.4. Составление ежемесячного и ежегодного плана мероприятий, проводимых администрацией Вологодского муниципального округа, доведение их до населения через газету «Маяк», размещение на официальном сайте муниципального образования.

2.5. Подготовка проведения планерного совещания при главе округа (еженедельно).

2.6. Оформление поручений главы округа и осуществление контроля за исполнением поручений главы округа.

2.7. Участие в подготовке и проведении мероприятий, согласно утвержденного главой Вологодского муниципального округа перечня мероприятий.

2.8. Организация проведения конкурсов «Успех года», «Самая красивая деревня Вологодского округа», «Лучший староста населенного пункта округа», организация участия в областном конкурсе «Лучший староста года».

2.9. Обеспечение организации работы наградной комиссии Вологодского муниципального округа:

- приём наградных документов, анализ и рассмотрение наградных документов в установленные Положением о наградах сроки;

- подготовка проектов постановлений администрации округа о поощрениях, награждениях;

- учёт наград, поощрений;

- оформление наград главы округа (удостоверения к медалям, почетные грамоты, благодарности, благодарственные письма и др.).

2.10. Организация поздравлений ветеранов с юбилейными датами (90, 95 и 100 лет), в том числе вручение именных поздравлений от Президента РФ.

2.11. Организация вручения государственной награды Вологодской области «Медаль Материнства» и подготовка отчетности по вручению награды.

2.12. Организация занесения лиц на Доску Почета Вологодского муниципального округа.

2.13. Оформление подписки на газету «Маяк» для почетных граждан и лиц, награжденных медалью «За заслуги перед Вологодским районом» I степени.

2.14. Управление вправе запрашивать в структурных подразделениях Администрации Вологодского муниципального округа любую информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и для исполнения поручений главы Вологодского муниципального округа.

2.15. Осуществление переданных государственных полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции:

2.15.1. Извещение населения о проведении мероприятий по формированию списков кандидатов присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции округа через печатные средства массовой информации или официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Уведомление граждан, включенных в списки кандидатов присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, своевременное рассмотрение поступающих от них письменных заявлений о необоснованном включении в списки кандидатов присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции, об исключении из указанных списков или исправлении неточных сведений о кандидатах присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции.

2.15.3. Составление, изменение и дополнение списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции.

2.15.4. Подготовка сводных отчетов об использовании целевых субвенций на осуществление переданных государственных полномочий (ежеквартально) по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции.

2.16. Оказание содействия Территориальной избирательной комиссии округа и участковым избирательным комиссиям округа в подготовке и проведении выборов всех уровней, референдумов, голосований по вопросам, предусмотренным Уставом округа (далее - выборов):

2.16.1. Подготовка и принятие необходимых нормативных документов для организованного проведения на территории округа предвыборной кампании и дня голосования:

- об образовании избирательных участков на территории округа,
- о выделении специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка.

2.16.2. Организация и участие в проведении совещаний по вопросам выборов.

2.16.3. Подготовка аналитических справок о предвыборной ситуации в округе.

2.16.4. Регистрация (учет) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Вологодского муниципального округа, взаимодействие по данному вопросу с ОМВД России по Вологодскому району, с УФСИН России по Вологодской области, Вологодским районным судом, с военными комиссариатами и командирами воинских частей п. Федотово и п. Огарково. Представление в Избирательную комиссию Вологодской области сведений об избирателях (еженедельно).

2.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного Совета Вологодского муниципального округа и его президиума, освещение его работы на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18. Обеспечение взаимодействия с Общественной палатой Вологодской области.

2.19. Организация сбора и анализа информации об общественных объединениях, общественных организациях, действующих на территории Вологодского муниципального округа

2.20. Обеспечение взаимодействия со старостами населенных пунктов Вологодского муниципального округа.

2.21. Обеспечение подготовки и проведения собраний старост.

2.22. Рассмотрение уведомлений о проведении на территории муниципального образования – Вологодский муниципальный округ публичного мероприятия в порядке, установленном статьей 2 закона Вологодской области от 29.04.2011 № 2499-03 «О проведении публичного мероприятия на территории Вологодской области».

2.23. Взаимодействие с территориальными управлениями, входящими в состав администрации Вологодского муниципального округа в части:

- подготовки приёма делегаций, рабочих визитов в округ Губернатора Вологодской области, членов Правительства Вологодской области, депутатов Законодательного Собрания Вологодской области, депутатов Государственной Думы Российской Федерации;

- организации встреч главы округа с жителями;
- подготовки и проведения мероприятий;

- предоставления территориальными управлениями информации о планируемых мероприятиях для включения в план работы Администрации Вологодского муниципального округа;

- организации поздравления ветеранов с юбилейными датами;
- подготовки и проведения выборов;
- организации работы общественных организаций и объединений;
- взаимодействия со старостами населённых пунктов;
- иные вопросы, отнесённые к компетенции управления.

2.24. Взаимодействие с общественными организациями и объединениями, действующими на территории муниципального округа в части:

- оказания содействия при организации деятельности общественных организаций и объединений;

- оказания содействие в проведении общественными объединениями и общественными организациями «круглых столов», семинаров и других мероприятий;

- включения мероприятий, проводимых общественными организациями и объединениями в план работы администрации Вологодского муниципального округа.

2.25. Решение вопросов общей компетенции:

2.25.1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов района по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.25.2. Согласование и подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов муниципального округа по вопросам компетенции управления.

2.25.3. Подготовка отчетов, аналитических справок, информации по вопросам деятельности управления.

2.25.4. Обеспечение соответствующего режима хранения и защиты информации, составляющей служебную тайну, а также иных сведений, полученных в процессе деятельности управления.

2.25.5. Обеспечение сохранности персональных данных при их обработке в автоматизированных информационных системах, находящихся в ведении Управления.

2.25.6. Обеспечение деятельности комиссий, рабочих групп, образованных по вопросам компетенции управления.

2.25.7. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции управления.

2.25.8. Обеспечение оперативного хранения документов и формирования дел с целью их последующей передачи для архивного хранения.

2.25.9. Обеспечение проведения совещаний, семинаров, конференций, заседаний по вопросам, отнесенным к компетенции управления, осуществление контроля за поручениями главы Вологодского муниципального округа, поступившими в ходе их проведения.

2.25.10. Подготовка и представление первому заместителю главы округа по общим вопросам плана работы управления и отчета о проделанной работе управления.

2.25.11. Подготовка и представление информации по вопросам компетенции управления для последующего ее размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Сотрудники управления обязаны:

3.1. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Вологодской области.

3.2. Осуществлять защиту информации и персональных данных граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Нести ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа.

3.4. Нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за недостоверность и несвоевременность предоставленной информации, за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на Управление настоящим Положением.

3.5. Нести ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### **4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Сотрудники управления имеют право:

4.1. Запрашивать и получать в органах и структурных подразделениях администрации Вологодского муниципального округа, в иных органах местного самоуправления Вологодского муниципального округа сведения и информацию по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.2. Предоставлять первому заместителю главы Вологодского муниципального округа по общим вопросам предложения по вопросам совершенствования работы управления.

4.3. Участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации Вологодского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.4. Вносить на рассмотрение первого заместителя главы Вологодского муниципального округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.5. Взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными объединениями, учреждениями, организациями, по вопросам входящим в компетенцию управления.

## **5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

5.1. Изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Вологодского муниципального округа.