



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.04.2025

№ 4582

О Положении об управлении организационно-контрольной работы в сфере городского хозяйства мэрии города Новосибирска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением городского Совета Новосибирска от 07.07.2004 № 425 «О структуре мэрии города Новосибирска», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об управлении организационно-контрольной работы в сфере городского хозяйства мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Внести в постановление мэрии города Новосибирска от 25.07.2018 № 2700 «О Положении о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положениях о его структурных подразделениях» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 12.02.2019 № 460, от 15.05.2019 № 1707, от 08.08.2022 № 2686, от 02.11.2024 № 9180, от 27.01.2025 № 503, от 04.04.2025 № 3533) изменения, заменив в пункте 3.55 приложения 1, пункте 3.7 приложения 4 слово «дорожного» словом «городского».

3. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организационно-контрольной работы в сфере городского
хозяйства мэрии города Новосибирска

1. Общие положения

1.1. Управление организационно-контрольной работы в сфере городского хозяйства мэрии города Новосибирска (далее – управление) является структурным подразделением мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), входящим в структуру управления первого заместителя мэра города Новосибирска Кодалаева И. В. (далее – первый заместитель мэра).

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 и иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

1.3. Управление имеет официальные бланки со своим наименованием.

2. Основные задачи управления

2.1. Организационное обеспечение деятельности первого заместителя мэра.

2.2. Организационное и техническое обеспечение работы административной комиссии города Новосибирска.

2.3. Организация выездной проверочной деятельности в сфере городского хозяйства и мониторинг состояния благоустройства территории города Новосибирска.

3. Основные функции управления

3.1. Организация и ведение делопроизводства, текущего и перспективного планирования деятельности первого заместителя мэра.

3.2. Формирование и подготовка ежедневных и еженедельных планов работы первого заместителя мэра на основе его указаний, поручений с учетом планов мероприятий мэрии, Совета депутатов города Новосибирска.

3.3. Анализ выполнения планов работы, документов, поручений и резолюций первого заместителя мэра, подготовка соответствующих, информационных и аналитических материалов, предложений о совершенствовании делопроизводства, организационной работы.

3.4. Осуществление контроля исполнения правовых актов и поручений, со-

держатся в постановлениях и распоряжениях мэрии, ответственность за исполнение которых возложена на первого заместителя мэра.

3.5. Организация обеспечения приема, регистрации и рассылки поступающей в адрес первого заместителя мэра и направляемой от имени первого заместителя мэра корреспонденции, контроль ее прохождения, рассмотрения и исполнения в установленный срок, подготовка проектов поручений (резолюций) первого заместителя мэра.

3.6. Подготовка и регистрация приказов по основной деятельности первого заместителя мэра.

3.7. Организационное обеспечение проведения заседаний, совещаний и иных мероприятий, проводимых первым заместителем мэра, оформление протоколов совещаний, организация и обеспечение контроля исполнения решений, принятых на совещаниях, с регулярным представлением первому заместителю мэра результатов их выполнения.

3.8. Организация личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений первым заместителем мэра города Новосибирска.

3.9. Организация официальных и рабочих визитов, встреч, поездок с участием первого заместителя мэра.

3.10. Организация подготовки информационно-справочных материалов для докладов и выступлений первого заместителя мэра.

3.11. Организация работы по рассмотрению дел об административных правонарушениях административной комиссией города Новосибирска.

3.12. Подготовка заседания и документов для рассмотрения на административной комиссии города Новосибирска.

3.13. Сбор информации и ежемесячный анализ работы административной комиссии города Новосибирска, административных комиссий районов (округа по районам) города Новосибирска, подготовка и представление отчета в административную комиссию Новосибирской области.

3.14. Проведение методической работы с должностными лицами структурных подразделений мэрии, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.15. Координация и анализ работы администраций районов (округа по районам) города Новосибирска в части осуществления практики применения административного законодательства.

3.16. Организация взаимодействия с административной комиссией города Новосибирска, административными комиссиями районов (округа по районам) города Новосибирска, административной комиссией Новосибирской области.

3.17. Проведение ежедневных проверок состояния благоустройства территории города Новосибирска для определения ее соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области муниципальных правовых актов города Новосибирска.

3.18. Организация по поручению мэра города Новосибирска (далее – мэр), первого заместителя мэра проверок в сфере городского хозяйства.

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

3.20. 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 первому заместителю мэра на рассмотрение предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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 первого заместителя мэра.

Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, руководствуется положениями Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в мэрии города Новосибирска, структурных подразделениях мэрии города Новосибирска, утвержденного постановлением мэрии от 05.04.2017 № 1431.

Структура и штатное расписание управления утверждаются постановлением мэрии.

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от замещаемой должности первым заместителем мэра.

5.3. Начальник управления:
руководит деятельностью управления и 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;
издает приказы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками управления;
подписывает документы, направляемые от имени управления;

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

представляет мэру на утверждение положение, структуру и штатное расписание управления по согласованию с первым заместителем мэра;

обеспечивает соблюдение работниками управления трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и способствует повышению квалификации работников управления;

вносит первому заместителю мэра предложения по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от замещаемой должности работников управления, поощрения и наложения на них дисциплинарных взысканий, за исключением работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром;

выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности управления.

5.4. Положения об отделах, входящих в состав управления, утверждаются первым заместителем мэра.

5.5. Должностные инструкции работников управления утверждаются первым заместителем мэра, за исключением должностных инструкций работников, должности которых входят в номенклатуру должностей, прием и назначение на которые, увольнение с которых производится мэром.

5.6. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от замещаемой должности первым заместителем мэра, за исключением работников, назначение и освобождение от замещаемой должности которых осуществляется мэром в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новосибирска.
