

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления главы
городского округа

А.А. Попов

« 29 » октября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОТОКОЛА
УПРАВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел протокола (далее – отдел) является структурным подразделением управления главы городского округа администрации городского округа город Воронеж (далее – городского округа).

1.2. Отдел подчиняется руководителю управления главы городского округа и начальнику отдела или должностному лицу, назначенному главой городского округа в установленном порядке, которые осуществляют общее и методическое руководство отделом.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа, Положением об управлении главы городского округа администрации городского округа, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением администрации городского округа.

1.5. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель руководителя управления главы городского округа - начальник отдела экспертно-методической работы управления главы городского округа администрации городского округа город Воронеж или должностное лицо, назначенное главой городского округа в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задача:

Информационно – документационное и организационно – техническое обеспечение деятельности главы городского округа.

Функции:

2.1.1. Составление и сопровождение планов работы главы городского округа, их согласование и оперативное доведение мероприятий плана до участников (ответственных исполнителей). Осуществление контроля исполнения мероприятий плана.

2.1.2. Предварительный анализ корреспонденции, поступающей на имя главы городского округа.

2.1.3. Осуществление контроля за прохождением писем и документов за подписью главы городского округа в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, Воронежскую городскую Думу, Контрольно-счетную палату городского округа, общественные организации. Подготовка служебных записок главе городского округа о ходе выполнения контролируемых документов, внесение предложений по совершенствованию организации исполнения документов.

2.2. Задача:

Повышение эффективности работы структурных подразделений администрации городского округа.

Функции:

2.2.1. Обеспечение проведения заседаний коллегии при главе городского округа, оперативных, рабочих совещаний главы городского округа, рабочих встреч, переговоров, иных протокольных мероприятий. Протокольное оформление решений, принятых на заседаниях и совещаниях, при необходимости обеспечение ведения стенограмм, доведение принятых решений до ответственных исполнителей.

2.2.2. Координация взаимодействия структурных подразделений администрации по исполнению поручений, определенных главой городского округа.

2.2.3. Обеспечение совместно с контрольно – аналитическим управлением и управлением по работе с обращениями граждан и документообороту администрации городского округа действенности и эффективности контроля за своевременным и качественным исполнением поручений главы городского округа.

округа, письменных и устных предложений, заявлений и жалоб, поступающих на имя главы городского округа.

2.2.4. Проверять материалы презентаций, проводимых в администрации городского округа на соответствие заявленной тематике, передавать образцы докладов презентации главе городского округа, электронные файлы – в информационно-технический отдел управления делами, учета и отчетности.

2.3. Задача:

2.4. Рассмотрение обращений граждан.

2.4.1. Обеспечение совместно с управлением по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа подготовки и проведения приема граждан главой городского округа.

2.5. Задача:

Осуществление солидарных и административных вопросов, необходимых для работы администрации городского округа.

Функции:

2.5.1. Разработка проектов правовых актов городского округа город Воронеж по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.5.2. Участие в работе комиссий, иных коллегиальных органов.

2.5.3. Проведение семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.5.4. Участие в подготовке и организации массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам России и Воронежской области, проводимых на территории городского округа город Воронеж, Дне города Воронежа в части приглашения и рассадки гостей федеральных и региональных органов власти.

2.5.5. Подготовка аналитических и справочных материалов, информационно-статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.5.6. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.5.7. Осуществление иных функций относящихся к компетенции отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации городского округа, управ районов городского

округа, предприятий учреждений и организаций, расположенных на территории городского округа, информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

3.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работы отдела, управления главы городского округа, администрации городского округа и ее структурных подразделений.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Структура, численность и должностные оклады работников отдела утверждаются распоряжением администрации городского округа.

4.2. Положение об отделе утверждается руководителем управления главы городского округа администрации городского округа.

4.3. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются руководителем управления главы городского округа администрации городского округа.

Начальник отдела протокола
управления главы городского округа



Н.Н. Помазанова

С Положением об отделе ознакомлены:

29.10.2014
29.10.2014
29.10.2014
29.10.2014



Сергеев Н.З.
Самсонова А.М.
Аксенова Ю.В.
Аксенова Г.О.