



**ГЛАВА
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 декабря 2024 г.

№ 57рг

г. Архангельск

**Об утверждении Положения об отделе протокола
и связях с общественностью управления
по развитию местного самоуправления администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 35 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области, Порядком разработки положений об органах местной администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, не обладающих правами юридического лица, утвержденным распоряжением администрации Приморского муниципального округа от 29 декабря 2023 года № 21р:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе протокола и связях с общественностью управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением главы
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 4 декабря 2024 г. № 57рг

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе протокола и связям с общественностью
управления по развитию местного самоуправления
администрации Приморского муниципального округа
Архангельской области
(в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

I. Общие положения

1.1. Отдел протокола и связям с общественностью (далее – отдел) является структурным подразделением органа местной администрации – управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – управление по развитию МСУ, местная администрация).

1.2. Полное наименование отдела – отдел протокола и связям с общественностью управления по развитию местного самоуправления администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

Сокращенное наименование отдела – отдел протокола и связям с общественностью.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления по развитию МСУ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Архангельской области, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Устав Приморского муниципального округа), муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа Архангельской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение, внесение в него изменений и дополнений разрабатывается начальником отдела и утверждается распоряжением главы Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования).

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными

органами Архангельской области, органами местного самоуправления, другими отраслевыми и территориальными органами местной администрации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.

1.7. Место нахождения отдела: 163002, Архангельская область, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д. 30.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

- реализация информационной политики местной администрации;
- протокольное обеспечение деятельности главы муниципального образования;
- участие в деятельности органов местной администрации по планированию и проведению мероприятий;
- формирование единой политики органов местной администрации в области делопроизводства и организации деятельности;
- обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций, адресованных главе муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, а также организация личного приема граждан главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующего отдел;

(абзац в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

- взаимодействие с органами местной администрации по документационному обеспечению;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивных документов, созданных в результате деятельности местной администрации, в сфере компетенции отдела;
- реализация информационной политики местной администрации, в том числе в области связей с общественностью.

III. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции в сфере своего ведения:

- 1) участие в подготовке заседаний, совещаний при главе муниципального образования;
- 2) участие в подготовке торжественных приемов и мероприятий, празднования юбилейных, памятных дат и государственных праздников, приемов иностранных и иных делегаций с участием главы муниципального образования;
- 3) осуществление контроля за выполнением органами, должностными лицами и муниципальными служащими местной администрации поручений главы муниципального образования;

4) взаимодействие с органами местного самоуправления, формирование и систематизация поступающих от них материалов и направление им информации (материалов), необходимых для практического применения по вопросам делопроизводства и обращений граждан;

5) актуализация разделов на официальном сайте Приморского муниципального округа в сфере деятельности отдела;

6) обеспечение информационной открытости;

7) ведение фото и видео архива;

8) развитие конструктивного взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), общественными организациями;

9) содействие в подготовке и проведении на территории Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – Приморский муниципальный округ) выборов в органы государственной власти и местного самоуправления, референдумов;

10) содействие в формировании положительного имиджа Приморского муниципального округа;

11) организация делопроизводства в местной администрации, а также документационное и организационное обеспечение деятельности главы муниципального образования;

12) организация работы по приему, учету, регистрации документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота», доставка служебных документов, поступающих в адрес главы муниципального образования и его заместителей, ведение информационно-справочной работы с документами;

13) осуществление учета и регистрации постановлений и распоряжений главы муниципального образования, местной администрации и заместителей главы муниципального образования;
(подпункт 13 в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

14) контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись главе муниципального образования;

15) организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюцией главы муниципального образования;

16) организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан и организаций, осуществление аналитической, информационно-справочной и методической работы, связанной с обращениями граждан и организаций;

17) организация личного приема граждан главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования Приморского муниципального округа Архангельской области и заместителем главы муниципального образования, курирующим отдел;
(подпункт в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

18) разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, оказание методической и консультативной помощи по вопросам делопроизводства;

19) разработка бланков документов;

20) подготовка сводной номенклатуры дел местной администрации;

21) осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивного фонда правовых актов, а также архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, формирование и передача документов постоянного срока хранения;

22) организация опубликования муниципальных правовых актов местной администрации в средствах массовой информации, предоставление информации в государственную информационную систему Архангельской области «Регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области»;

23) ведение учета всех видов печатей и штампов;

24) разработка муниципальных правовых актов в сфере деятельности отдела;

25) участие в работе комиссий, рабочих групп;

26) организация информационного обеспечения официальных мероприятий, рабочих встреч главы муниципального образования;

27) контроль исполнения поручений главы по итогам поездок;

28) подготовка материалов для размещения на сайте, социальных сетях;

29) подготовка и оформление поздравительных адресов, открыток, поздравлений от имени главы муниципального образования;

30) участие в социально – значимых мероприятиях, торжественных приемах;

31) осуществление работы по ведению фото и видео архива;

32) осуществление работы по ведению системы «Госпаблики»;

33) взаимодействие с заместителями главы муниципального образования, органами и должностными лицами местной администрации, Собранием депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области по основным вопросам их деятельности.

(подпункт в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

3.2. Выполнение отдельных поручений главы муниципального образования, курирующего отдел заместителя главы муниципального образования, начальника управления по развитию МСУ.

(пункт в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы от должностных лиц и органов местной администрации, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- 2) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) в установленном порядке участвовать в согласовании проектов муниципальных правовых актов;
- 4) использовать муниципальные информационные ресурсы;
- 5) запрашивать от руководителей органов местной администрации представление информации о планируемых ими мероприятиях (совещаниях, визитах, встречах и т.д.) и принимать в них участие;
- 6) привлекать руководителей и работников органов местной администрации для участия в мероприятиях по освещению в СМИ значимых вопросов социально-экономического развития Приморского муниципального округа;
- 7) проводить совещания, инструктажи с работниками (специалистами) органов местной администрации по вопросам, связанным с выполнением постановлений, распоряжений местной администрации и поручений главы муниципального образования;
- 8) участвовать в разработке организационных мероприятий местной администрации в соответствии с задачами отдела;
- 9) участвовать в совещаниях и заседаниях главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
(подпункт в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)
- 10) требовать от руководителей и сотрудников органов местной администрации соблюдения инструкции по делопроизводству;
- 11) возвращать на доработку исполнителям в органы местной администрации, подготовленные с нарушением установленных требований проекты постановлений и распоряжений местной администрации и другие служебные документы;
- 12) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местной администрации сведения необходимые для своевременного, полного и качественного решения возложенных на отдел задач;
- 13) осуществлять текущий контроль за соблюдением органами местной администрации и должностными лицами местной администрации порядка и правил обращения с документами;
- 14) производить периодические проверки организации работы с документами в органах местной администрации;
- 15) вносить на рассмотрение курирующего отдел заместителя главы муниципального образования, начальника управления по развитию МСУ предложения, направленные на совершенствование делопроизводства, работы с обращениями граждан в местной администрации;
(подпункт в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

16) вносить на рассмотрение главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования, курирующего отдел, начальника управления по развитию МСУ предложения, направленные на совершенствование работы главы муниципального образования.

(подпункт в редакции распоряжения от 26.11.2025 № 20рг)

4.2. Отдел для осуществления возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять контроль за исполнением поручений главы муниципального образования в органах местной администрации;

2) осуществлять текущий контроль за соблюдением органами местной администрации и должностными лицами местной администрации порядка и правил обращения с документами;

3) оказывать методическую помощь в организации работы с документами в органах местной администрации;

4) реализовывать меры по содействию развитию конкурентной среды в установленной сфере деятельности отдела, в том числе обеспечивать приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках, развитию предпринимательства при осуществлении возложенных функций;

5) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, в соответствии с действующим законодательством;

6) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

7) осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Начальник и работники отдела несут персональную ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации и Архангельской области, Устава Приморского муниципального округа, муниципальных нормативных правовых актов, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования.

Начальник отдела находится в функциональном подчинении начальника управления по развитию МСУ.

5.2. Начальник отдела:

1) руководит отделом, обеспечивает выполнение отделом возложенных функций, дает поручения и указания работникам отдела

и контролирует их выполнение, осуществляет непосредственный контроль исполнения работниками отдела должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях;

2) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также неправомерность данных им поручений и указаний;

3) представляет отдел в отношениях с органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и организациями;

5) содействует повышению квалификации работников отдела;

6) в пределах своей компетенции подписывает от имени отдела служебную документацию;

7) обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, осуществляет контроль за исполнением документов и поручений, за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

5.3. Работники отдела осуществляют свои функции и организуют свою деятельность в соответствии с регламентом местной администрации, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.4. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела распоряжением местной администрации.

5.5. Порядок работы с документами в отделе определяется номенклатурой дел с учетом положений регламента местной администрации и инструкцией по делопроизводству.

VI. Изменение структуры и упразднение

6.1. Изменение структуры и упразднение отдела осуществляется на основании распоряжения местной администрации.
