



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.05.2021

№ 144

г. Уссурийск

Об утверждении Положения  
об отделе протокольного  
обеспечения аппарата  
администрации Уссурийского  
городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Уссурийского городского округа, решением Думы Уссурийского городского округа от 29 сентября 2009 года № 102 «О структуре администрации Уссурийского городского округа», распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 3 февраля 2011 года № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений об органах администрации Уссурийского городского округа и должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации Уссурийского городского округа»

1. Утвердить Положение об отделе протокольного обеспечения аппарата администрации Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава  
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

028296

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 26.05.2021 № 144

### ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе протокольного обеспечения аппарата администрации  
Уссурийского городского округа

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел протокольного обеспечения аппарата администрации Уссурийского городского округа (далее - отдел) является функциональным органом администрации Уссурийского городского округа, входит в состав аппарата администрации и подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации Уссурийского городского округа.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа и настоящим Положением.

#### II. ЗАДАЧИ

3. К задачам отдела относятся:

а) организационно-техническое обеспечение мероприятий с участием главы Уссурийского городского округа, заместителей главы администрации Уссурийского городского округа;

б) обеспечение текущего планирования работы главы Уссурийского городского округа;

в) организация работы приемной главы Уссурийского городского округа;

в) развитие побратимских связей с городами стран, расположенных в Азиатско-Тихоокеанском регионе;

г) содействие развитию гуманитарных связей между российскими и иностранными организациями и гражданами в сфере культуры, науки, образования и спорта;

д) осуществление реализации на территории Уссурийского городского округа системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) по направлению деятельности.

### III. ПОЛНОМОЧИЯ

4. К полномочиям отдела относятся:

а) исполнение следующих функций:

общее руководство подготовкой и проведением приемов, встреч и переговоров с иностранными делегациями и гражданами в администрации, представление информации, передача иностранным делегациям и гражданам документов и материалов администрации, в том числе разработка программ приема представителей иностранных государств в администрации Уссурийского городского округа главой Уссурийского городского округа (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 02 апреля 2014 года № 68 «Об утверждении Положения о порядке приема иностранных правительственных, неправительственных делегаций и отдельных иностранных граждан и обеспечения режимных мероприятий в администрации Уссурийского городского округа»);

подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела (распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа»);

контроль над своевременным и качественным предоставлением информации о выполнении распорядительных документов, протоколов совещаний отраслевыми (функциональными) органами администрации Уссурийского городского округа, конкретными лицами, указанными в распорядительных документах (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 27 октября 2008 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»);

оформление протоколов совещаний при главе Уссурийского городского округа (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 27 октября 2008 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»);

осуществление рассылки протоколов ответственным исполнителям и контроль исполнения решений главы Уссурийского городского округа согласно указанным срокам (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 27 октября 2008 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»);

приглашение по поручению главы Уссурийского городского округа заместителей главы администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления Уссурийского городского округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Приморского края, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Уссурийского городского округа на совещания, запрос необходимых документов и информации (распоряжение главы



«Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»);

оформление и предоставление информации главе Уссурийского городского округа для ознакомления за один день до назначенного совещания (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 27 октября 2008 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»);

подготовка отчета заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации Уссурийского городского округа об исполнении решений протоколов (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 27 октября 2008 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»);

прием и передача телефонограмм с последующим предоставлением содержащейся в них информации главе Уссурийского городского округа, заместителям главы администрации Уссурийского городского округа (распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и организации документооборота в администрации Уссурийского городского округа»);

участие в деятельности по реализации прав граждан в соответствии с федеральным законом об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации при подготовке и проведении выборов и референдумов (Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

формирование перечня мероприятий с участием главы Уссурийского городского округа (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 27 октября 2008 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»)

подготовка помещений к проведению совещаний при главе Уссурийского городского округа, заместителях главы администрации (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 27 октября 2008 года № 236 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения совещаний при главе Уссурийского городского округа и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах»);

организация поздравлений с юбилейными датами, знаменательными событиями, праздниками (распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 07 сентября 2007 года № 250 «О распределении обязанностей по организации поздравлений»);

ежемесячное составление списка «Уссурийский городской округ: даты и события», представление его на утверждение заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации Уссурийского городского округа, и осуществление рассылки руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Уссурийского городского округа до 27 числа месяца, предшествующего поздравлениям (распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 07 сентября 2007 года № 250 «О распределении обязанностей по организации поздравлений»);

ежеквартальное составление заявки о выделении денежных средств на приобретение цветов, подготовка писем на имя главы Уссурийского городского округа для приобретения ценных подарков в связи с участием представителя администрации Уссурийского городского округа в торжественных мероприятиях (распоряжение администрации Уссурийского

городского округа от 07 сентября 2007 года № 250 «О распределении обязанностей по организации поздравлений»);

приобретение цветов, ценных подарков в связи с участием представителя администрации Уссурийского городского округа в торжественных мероприятиях, траурных мероприятиях (распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 07 сентября 2007 № 250 «О распределении обязанностей по организации поздравлений»);

направление поздравительных материалов отраслевым (функциональным) органам администрации Уссурийского городского округа, ответственным за вручение поздравления (распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 07 сентября 2007 года № 250 «О распределении обязанностей по организации поздравлений»);

осуществление организационного и информационного обеспечения пребывания в Уссурийском городском округе иностранных делегаций и выезда официальных делегаций администрации за рубеж (распоряжение главы Уссурийского городского округа от 02 апреля 2014 года № 68 «Об утверждении Положения о порядке приема иностранных правительственных, неправительственных делегаций и отдельных иностранных граждан и обеспечения режимных мероприятий в администрации Уссурийского городского округа»);

осуществление реализации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации Уссурийского городского округа в соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 20 августа 2020 года № 1839 «О системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Уссурийского городского округа (антимонопольный комплаенс)»);

б) осуществление следующих прав:

вносить предложения по совершенствованию деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации Уссурийского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

давать рекомендации отраслевым (функциональным) органам администрации Уссурийского городского округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывать предложения по совершенствованию международной деятельности в Уссурийском городском округе;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа и настоящим Положением.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5. Отдел состоит из 10 единиц: начальник отдела, главный специалист 1 разряда (2 единицы), эксперт I категории (7 единиц).

6. Отдел возглавляет начальник отдела.

#### V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7. При осуществлении своих функций Отдел непосредственно взаимодействует:

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Приморского края;

с прокуратурой;

с главой Уссурийского городского округа;

с Думой Уссурийского городского округа;

с заместителями главы администрации Уссурийского городского округа;

с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа;

с предприятиями и организациями независимо от форм собственности.

## VI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Критериями оценки деятельности отдела являются:

8. Качественное и своевременное исполнение нормативных правовых актов Уссурийского городского округа, Приморского края, Российской Федерации.

9. Соблюдение сроков исполнения документов, протоколов, поступающей корреспонденции и письменных обращений граждан.

10. Качественная подготовка правовых актов, протоколов совещаний, поздравительных материалов.

11. Качественное и своевременное рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию отдела, принятие по ним решений в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Уссурийского городского округа.

12. Снижение количества обращений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, поступивших в администрацию Уссурийского городского округа.

13. Отсутствие (снижение количества) дисциплинарных взысканий, наложенных на сотрудников отдела.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Всю полноту материальной, дисциплинарной и иной ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник  
отдела.

15. Сотрудники отдела, являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», другими нормативными и распорядительными документами, трудовым договором.

16. Сотрудники отдела, не являющиеся муниципальными служащими, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами и распорядительными документами.

---