

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.06.2020 № 144-р

г.Нефтеюганск

**Об утверждении Положения о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска**

В соответствии со статьёй 27 Устава города Нефтеюганска, решением Думы города от 31.01.2017 № 70-VI «О структуре администрации города Нефтеюганска»:

1.Утвердить Положение о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска согласно приложению к распоряжению.

2.Признать утратившими силу распоряжения администрации города Нефтеюганска:

2.1.от 23.03.2017 № 118-р «Об утверждении Положения о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска»;

2.2.от 17.04.2017 № 151-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Нефтеюганска от 23.03.2017 № 118-р «Об утверждении Положения о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска»;

2.3.от 20.10.2017 № 364-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Нефтеюганска от 23.03.2017 № 118-р «Об утверждении Положения о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска»;

2.4.от 20.12.2019 № 364-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Нефтеюганска от 23.03.2017 № 118-р «Об утверждении Положения о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к распоряжению

администрации города

от 05.06.2020 № 144-р

Положение

о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Департамент по делам администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент) является структурным подразделением администрации города Нефтеюганска (далее – администрация города), осуществляющим исполнительно-распорядительные функции администрации города в пределах полномочий, определенных настоящим Положением о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска (далее – Положение).

1.2.Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нефтеюганска, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска, а также настоящим Положением.

1.3.Департамент осуществляет деятельность от своего имени во взаимодействии с органами и структурными подразделениями администрации города, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.4.Департамент не является юридическим лицом.

1.5.Департамент вправе использовать в работе печать с изображением герба муниципального образования город Нефтеюганск, печати с наименованием администрации города, штампы, бланки документов с собственным наименованием в соответствии с приложением к настоящему Положению.

1.6.Департамент подконтролен и подотчётен заместителю главы города – директору департамента по делам администрации города Нефтеюганска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента в соответствии с правовым актом администрации города.

1.7.Финансовое обеспечение деятельности Департамента осуществляется за счёт средств бюджета города в пределах утверждённой сметы расходов администрации города.

1.8.Место нахождения Департамента: 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание 25.

2.Цели и задачи Департамента

* 1. Материально-техническое, организационное, документационное обеспечение деятельности главы города, заместителей главы города и администрации города, за исключением органов администрации города, наделённых статусом юридического лица.
  2. Ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта в администрации города.
  3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города и её имущественном положении. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчётности, необходимой им для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.
  4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности администрации города и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.
  5. Реализация основных направлений кадровой политики и муниципальной службы администрации города, законодательства о противодействии коррупции.
  6. Реализация полномочий по формированию и содержанию муниципального архива, по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности муниципальных учреждений и предприятий, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.
  7. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Формирование и ведение ведомственного архива администрации города.
  8. Формирование и ведение ведомственного архива администрации города.
  9. Организация и обеспечение единой системы документационного обеспечения управления, электронного документооборота в администрации города, её структурных подразделениях и методическое руководство по организации системы делопроизводства в органах администрации города.
  10. Осуществление контроля за выполнением поручений главы города и его заместителей.
  11. Обеспечение программно-технической эксплуатации автоматизированных систем и сетей администрации города и её структурных подразделений.
  12. Обеспечение внедрения и функционирования комплекса технических и программных средств администрации города и её структурных подразделений.
  13. Обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов.
  14. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями администрации города по вопросам автоматизации работы администрации города, проведение консультаций, учебных мероприятий с сотрудниками администрации для повышения навыков работы на персональных компьютерах.
  15. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации, разработка муниципальных программ в сфере информатизации, сопровождение окружных и муниципальных информационных систем (ТИС ЮГРЫ, СМЭВ, ГАС «Управление», ГИС ГМП).
  16. Рассмотрение ходатайств и прилагаемых к ним документов для поощрения жителей и организаций города государственными наградами Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нефтеюганск.
  17. Обеспечение взаимодействия главы города с населением и общественностью (общественными объединениями, профсоюзными и религиозными организациями, национально-культурными центрами, трудовыми коллективами и т.д.).
  18. Оказание содействия в реализации государственной политики в отношении Российского казачества на территории города Нефтеюганска.
  19. Осуществление отдельного государственного полномочия по составлению (уточнению) списка кандидатов в присяжные заседатели от муниципального образования город Нефтеюганск.
  20. Оказание содействия по реализации государственной политики в отношении коренных малочисленных народов Севера на территории города Нефтеюганска.
  21. Обеспечение взаимодействия администрации города со средствами массовой информации.
  22. Участие в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в пределах своей компетенции.
  23. Участие в профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления экстремизма в пределах своей компетенции.
  24. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с направлениями деятельности Департамента.
  25. Рассмотрение и подготовка по поручению главы города Нефтеюганска ответов администрации города на обращения граждан и организаций в администрацию города Нефтеюганска.

2.26.Организация деятельности по рассмотрению обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес главы города Нефтеюганска, заместителей главы города Нефтеюганска, администрации города, а также осуществление контроля их рассмотрения.

3.Полномочия Департамента

В соответствии с возложенными на него задачами в целях осуществления своих функций Департамент вправе:

3.1.Представлять администрацию города в пределах своей компетенции и в соответствии с направлениями деятельности Департамента.

3.2.Осуществлять расходование бюджетных средств в соответствии со сметой расходов администрации города на текущий год.

3.3.Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от органов и структурных подразделений администрации города, организаций города, органов местного самоуправления и органов государственной власти документы, материалы и информацию.

3.4.Разрабатывать, согласовывать и представлять в установленном порядке главе города, в Думу города проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города по вопросам, отнесённым к предметам ведения Департамента.

3.5.Вносить главе города, заместителям главы города, иным должностным лицам администрации города предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на Департамент.

3.6.Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Департмаента.

3.7.Привлекать с согласия руководителей органов и структурных подразделений администрации города специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов, ответов на обращения государственных органов и на акты прокурорского реагирования, для участия в выступлениях, на пресс-конференциях, брифингах и других мероприятиях, проводимых администрацией города.

3.8.Взаимодействовать с органами и структурными подразделениями администрации города, организациями города, органами местного самоуправления и органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.9.Участвовать в соответствии с муниципальными правовыми актами или по поручению главы города в работе коллегиальных органов, созданных в администрации города, Думе города.

3.10.Осуществлять иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами или по поручению главы города.

4.Функции Департамента

В соответствии с возложенными на него задачами Департамент осуществляет следующие функции:

1. Организация исполнения законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Нефтеюганска по направлениям деятельности Департамента.
2. Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных программ, в соответствии с направлениям деятельности Департамента.
3. Организация работы комиссий, коллегиальных органов, созданных в администрации города, в соответствии с направлениями деятельности Департамента.
4. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с перечнем муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск по направлениям деятельности Департамента.
5. Организация и осуществление в установленном порядке бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учёта, и отчётности в администрации города.
6. Формирование и представление бюджетной отчётности администрации города как главного администратора доходов бюджета города и главного распорядителя бюджетных средств.
7. Предоставление в департамент финансов администрации города соответствующей информации, необходимой для составления проекта бюджета города.
8. Предоставление в департамент финансов администрации города отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета.
9. Начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления платежей в бюджет города (административные штрафы, наложенные по постановлениям административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав). Взыскание задолженности по платежам в бюджет города (штрафам).
10. Обеспечение результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств, в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.
11. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утверждённых ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.
12. Осуществление планирования соответствующих расходов бюджета города, составление обоснования бюджетных ассигнований (составление бюджетных смет).
13. Составление, утверждение, ведение бюджетной росписи и исполнение соответствующей части бюджета города.
14. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств и сводной бюджетной росписи.
15. Формирование муниципальных заданий подведомственным учреждениям.
16. Обеспечение контроля соблюдения получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении.
17. Осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
18. Организация учёта имущества, его движения и списания, инвентаризации материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении администрации города.
19. Согласование (визирование) проектов муниципальных правовых актов, конкурсной документации, договоров, муниципальных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами.
20. Осуществление от имени администрации города полномочий по заключению договоров, муниципальных контрактов, соглашений на основании доверенности главы администрации города.
21. Формирование документации с целью осуществления закупок для нужд администрации конкурентным способом.
22. Контроль выполнения условий заключенных договоров, муниципальных контрактов в целях обеспечения деятельности администрации города и осуществление приёмки товаров, работ, услуг.
23. Обеспечение своевременной подготовки к зимнему отопительному сезону зданий, находящихся в оперативном управлении администрации города.
24. Организация и обеспечение мер пожарной безопасности в зданиях и помещениях, находящихся в оперативном управлении администрации города.
25. Организация текущего ремонта и осуществление контроля за качеством выполненных работ по ремонту и обслуживанию нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении администрации города.
26. Обеспечение структурных подразделений администрации города хозяйственным инвентарём и канцелярскими принадлежностями за счёт бюджетных ассигнований, выделенных согласно смете доходов и расходов по соответствующим статьям на текущий год. Обеспечение рационального расходования товарно-материальных ценностей.
27. Формирование заявок на обеспечение администрации города транспортом и на осуществление санитарной уборки нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении администрации города, и прилегающих к ним закреплённых территорий.
28. Распределение служебного автотранспорта между структурными подразделениями администрации города по предварительным заявкам.
29. Организация прохождения муниципальной службы в администрации города.
30. Организация и ведение кадровой работы и кадрового делопроизводства в администрации города.
31. Организация работы по совершенствованию структуры администрации города и формированию штатного расписания.
32. Проведение мероприятий по повышению эффективности противодействия коррупции.
33. Осуществление взаимодействия администрации города со средствами массовой информации.
34. Проверка проектов постановлений и распоряжений администрации города, главы города и приведение их в соответствие с государственными стандартами по делопроизводству, правилами русского языка и инструкцией по делопроизводству в администрации города.
35. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, постановлений и распоряжений администрации города, главы города.
36. Ведение электронной базы документов, включённых в систему электронного документооборота.
37. Рассылка писем главы города, заместителей главы города и структурных подразделений администрации города, копий постановлений и распоряжений администрации города, главы города.
38. Организация и ведение контроля своевременного исполнения документов, контроль выполнения поручений главы города, заместителей главы города.
39. Копирование, тиражирование и заверение в соответствии с установленным порядком копий документов, находящихся на хранении в Департаменте.
40. Организация внедрения в администрации города современных информационных технологий по делопроизводству и оказание в связи с этим помощи органам и структурным подразделениям администрации города.
41. Организация и оформление подписки на периодические издания для администрации города.
42. Осуществляет взаимодействие с предприятиями связи в части обеспечения закрытых каналов связи, а также других каналов связи сотрудников администрации города.
43. Определяет потребность в создании и развитии информационных систем администрации города.
44. Вносит на рассмотрение главы города предложения по созданию и развитию информационных ресурсов.
45. Организует предоставление структурным подразделениям администрации города доступа к информационным ресурсам с целью принятия ими управленческих решений.
46. Получает от структурных подразделений администрации города информацию об использовании технических и программных средств, приобретённых или созданных за счёт средств бюджета города и проводит анализ эффективности их использовании.
47. Разрабатывает и выполняет план мероприятий по развитию, совершенствованию и использованию муниципальной информационной системы.
48. Получает от структурных подразделений администрации города, курируемых муниципальные учреждения, информацию о потребности в средствах вычислительной, копировально-множительной техники, расходных и комплектующих материалах, коммуникационного оборудования, программного обеспечения, услугах справочно-правовых систем, транспортной сети передачи данных и сети Интернет, определяет обоснованность, целесообразность и формирует сводный перечень муниципальных нужд в сфере информатизации.
49. Обеспечивает внедрение, адаптацию и техническую поддержку системного и прикладного программного обеспечения и программно-технических комплексов администрации города.
50. Обеспечивает информационную безопасность муниципальных информационных ресурсов.
51. Ведение номенклатуры дел администрации города. Формирование дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение их оперативного хранения и использования в справочных целях. Составление описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения. Осуществление делопроизводства экспертной комиссии. Проведение экспертизы ценности документов с целью отбора документов на постоянное хранение. Составление актов на выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения.
52. Организация комплектования и хранения документов Архивного фонда города Нефтеюганска.
53. Ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда города Нефтеюганска.
54. Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве государственных учреждений, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений.
55. Участие в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов в городе Нефтеюганске и организации их работы.
56. Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в муниципальный архив города Нефтеюганска.
57. Создание баз данных, а также традиционных видов архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании Архивного фонда города Нефтеюганска.
58. Координация организационной и научно-исследовательской работы ведомственных архивов.
59. Проверка выполнения организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства в области архивного дела, обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе и по личному составу.
60. Использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, телевидении, в периодической печати; предоставление в установленном порядке документов муниципального архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполнение социально-правовых, тематических запросов населения.
61. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся на территории муниципального образования город Нефтеюганск.
62. Организационное, материально-техническое обеспечение совещаний, конференций, приёмов, встреч и иных официальных мероприятий, проводимых с участием главы города, заместителей главы города.
63. Осуществление взаимодействия с общественными, религиозными организациями, конфессиями, общественными объединениями и их представителями в соответствии с направлениями деятельности Департамента.
64. Реализация государственной политики в отношении коренных малочисленных народов Севера на территории города Нефтеюганска.
65. Составление (уточнение) списка кандидатов в присяжные заседатели от муниципального образования город Нефтеюганск (далее – список), извещение граждан, проживающих на территории города, о составлении списка, уведомление граждан, включённых в список, рассмотрение поступающих от них письменных заявлений об исключении из списка и исправлении в списке неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели.
66. Рассмотрение ходатайств, прилагаемых к ним документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нефтеюганск. В случае несоответствия документов о награждении требованиям законодательства Российской Федерации возвращает их субъекту внесения ходатайства о награждении.
67. Ведение реестра некоммерческих организаций, действующих на территории города Нефтеюганска, в том числе получателей субсидий и грантовой поддержки.
68. Оказание информационной и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям города Нефтеюганска.
69. Организация проведения конкурса социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в городе Нефтеюганске.
70. Организация деятельности по рассмотрению письменных, устных и коллективных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес главы города Нефтеюганска, заместителей главы города Нефтеюганска, администрации города.
71. Осуществление учета и анализа обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес главы города Нефтеюганска, заместителей главы города Нефтеюганска, администрации города.
72. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес главы города Нефтеюганска, заместителей главы города Нефтеюганска, администрации города, а также проверка полноты и корректности ответов на обращения.
73. Проведение организационных мероприятий по личному приему граждан главой города Нефтеюганска, заместителями главы города Нефтеюганска, а также осуществление контроля за исполнением поручений, данных на личном приеме.
74. Информационное и организационно-методическое обеспечение проведения общероссийского дня приема граждан, составление сводных отчетов по итогам его проведения.
75. Ведение реестров и итоговых таблиц в подсистеме «Реестры обращений граждан» государственной информационной системы «Территориальная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ТИС Югры).
76. Обеспечение при реализации своих полномочий приоритета целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности.
77. Участие в мероприятиях по профилактике правонарушений в формах профилактического воздействия, таких как правовое просвещение и правовое информирование, социальная адаптация, ресоциализация, социальная реабилитация, помощь лицам, пострадавшим от правонарушений или подверженным риску стать таковыми.
78. Участие в обеспечении выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в оперативном управлении администрации города.
79. Участие в реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
80. Участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
81. Направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
82. Осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
83. Организация и проведение (в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий) в муниципальном образовании мероприятий, предусмотренных Комплексным планом противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации, в том числе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма, его общественной опасности и формированию у граждан неприятия идеологии терроризма.
84. Осуществление иных функций в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города.

5.Структура Департамента

Структуру Департамента составляют его руководство и отделы, сформированные по основным направлениям деятельности Департамента:

-заместитель главы города – директор департамента;

-заместитель директора;

-консультант;

-отдел муниципальной службы и кадров;

-отдел учета и отчетности;

-отдел организационной работы;

-информационно-аналитический отдел;

-отдел реализации законодательства в сфере закупок и охраны труда;

-отдел информационных технологий, документационного обеспечения и контроля;

-отдел по делам архивов;

-отдел по работе с обращениями граждан.

6.Организация деятельности Департамента

6.1.Департамент возглавляет заместитель главы города – директор департамента по делам администрации города Нефтеюганска (далее – директор), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города.

6.2.Директор департамента осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, которая утверждается главой города.

6.3.В период временного отсутствия директора департамента (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель директора департамента (далее – заместитель директора).

6.4.Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с распоряжением администрации города об осуществлении полномочий представителя нанимателя (работодателя).

6.5.Структурные подразделения Департамента - отделы возглавляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с распоряжением администрации города.

6.6.Заместитель директора, начальники отделов и сотрудники Департамента исполняют должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах Департамента, которые утверждаются директором департамента и должностными инструкциями, которые утверждаются представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с распоряжением администрации города Нефтеюганска.

6.7.Директор Департамента:

6.7.1.Осуществляет на принципах единоначалия руководство Департаментом в соответствии с настоящим Положением и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и функций.

6.7.2.Выступает от имени Департамента без доверенности во взаимоотношениях с органами и структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления, государственными органами власти, правоохранительными органами, юридическими лицами и гражданами.

6.7.3.Утверждает положения об отделах Департамента.

6.7.4.Определяет функциональные должностные обязанности заместителя директора Департамента, начальников отделов.

6.7.5.Даёт обязательные для исполнения поручения начальникам отделов и сотрудникам Департамента, в том числе по поступающим на исполнение в Департамент документам и срокам их исполнения.

6.7.6.Вносит предложения представителю нанимателя (работодателя) о назначении на должность и (или) освобождении от занимаемой должности сотрудников Департамента в соответствии с трудовым законодательством, согласовывает приём, перевод (перемещение), увольнение сотрудников Департамента.

6.7.7.Согласовывает должностные инструкции, график отпусков сотрудников Департамента, правовые акты представителя нанимателя (работодателя) по личному составу Департамента.

6.7.8.Вносит предложения представителю нанимателя (работодателя) о поощрении сотрудников Департамента, применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам Департамента.

6.7.9.По поручению главы города осуществляет контроль исполнения принятых администрацией города решений, нормативных правовых актов, соглашений, договоров в пределах компетенции Департамента.

6.7.10.Ведет переписку от имени Департамента, запрашивает у органов и структурных подразделений администрации города, организаций города, органов местного самоуправления и органов государственной власти необходимую для осуществления деятельности Департамента информацию, документы, материалы.

6.7.11.Принимает участие в работе коллегиальных органов, совещаниях администрации города, Думы города в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями главы города.

6.7.12.Осуществляет иные полномочия по поручению главы города, заместителя главы города, курирующего деятельность Департамента, в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

6.8.Заместитель директора Департамента:

6.8.1.Организует (осуществляет) подготовку ответов на запросы и иных документов.

6.8.2.Ведет переписку от имени Департамента, запрашивает у органов и структурных подразделений администрации города, организаций города, органов местного самоуправления и органов государственной власти необходимую для осуществления деятельности Департамента информацию, документы, материалы.

6.8.3.Даёт обязательные для исполнения поручения начальникам отделов и сотрудникам Департамента, в том числе по поступающим на исполнение в Департамент документам и срокам их исполнения.

6.8.4.Вносит предложения директору Департамента о поощрении сотрудников Департамента, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.8.5.Проводит консультативно-экспертную работу по материалам и поручениям, переданным на решение начальникам отделов или сотрудникам отделов Департамента.

6.8.6.Принимает участие в работе коллегиальных органов, совещаниях администрации города, Думы города в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями директора Департамента.

6.8.7.Осуществляет иные полномочия по поручению директора Департамента в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

6.9.Начальники отделов:

6.9.1.Осуществляют руководство отделами Департамента в соответствии с настоящим Положением, в пределах задач и функций отдела, установленных положением об отделе, должностной инструкцией начальника отдела.

6.9.2.Разрабатывают планы работы отдела, проекты положений об отделе, должностных инструкций сотрудников отдела.

6.9.3.Контролируют состояние трудовой дисциплины в отделе, вносят предложения директору Департамента о поощрении сотрудников отдела, применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела, подготавливают отзывы, характеристики сотрудникам отдела.

6.9.4.Дают поручения, и контролируют исполнение заданий сотрудниками отдела по находящимся в их производстве материалам, документам и несут персональную ответственность за достоверность представленной информации и своевременность их исполнения.

6.9.5.Докладывают заместителю директора о результатах исполнения поручений директора департамента, вносят предложения по оперативному и правильному исполнению материалов, документов, рассматриваемых в пределах компетенции отдела, Департамента.

6.9.6.Визируют проекты подготавливаемых отделом предложений, вариантов решений по материалам и документам, находящимся в производстве сотрудников отдела.

6.9.7.Согласовывают проекты запросов, ответов Департамента, подготовленные сотрудниками отдела.

6.9.8.Несут персональную ответственность за правильность и своевременность реализации задач и функций, исполнения поручений, переданных на исполнение в отдел.

6.9.9.Проводят консультативно-экспертную работу по материалам и поручениям директора Департамента, заместителя директора, переданным на исполнение в отдел.

6.9.10.Осуществляют иные полномочия по поручениям директора Департамента, заместителя директора в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

7.Реорганизация, ликвидация Департамента.

7.1.Департамент может быть ликвидирован или реорганизован распоряжением администрации города на основании решения Думы города.

7.2.При ликвидации, реорганизации Департамента настоящее Положение утрачивает силу.

Приложение

к Положению о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска

Образцы

бланка, печатей и штампов департамента по делам администрации

города Нефтеюганска

1.Образец углового бланка Департамента:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Герб%20Нефтеюганск%20small1**  **Администрация города Нефтеюганска**    **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ГОРОДА –**  **ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА**  **ПО ДЕЛАМ АДМИНИСТРАЦИИ**  2 мкрн., д. 25, г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский  автономный округ - Югра  (Тюменская область), 628309  Телефон: 23-77-08, 23-77-12  факс: 22-48-58, 22-34-34  E-mail: [pr\_glava@admugansk.ru](mailto:pr_glava@uganadm.wsnet.ru)  priem\_[ud@admugansk.ru](mailto:ud@admugansk.ru) | | | | | |  | |
|  |  |
| [REGNUMDATESTAMP] | | | |  |  |  | |
| На № |  | от |  | | |  | |
|  | | | | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Герб%20Нефтеюганск%20small1**  **Администрация города Нефтеюганска**  **ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  2 мкрн., д. 25, г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский  автономный округ - Югра  (Тюменская область), 628309  Телефон: 23-77-08, факс: 22-48-58  E-mail: priem\_[ud@admugansk.ru](mailto:ud@admugansk.ru)  [REGNUMDATESTAMP]  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

2.Образцы штампов Департамента:

Согласование

проекта распоряжения администрации города Нефтеюганска

«Об утверждении Положения о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска»

1.Визы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заместитель главы города –  директор департамента  по делам администрации |  | П.А.Прокопович |
| Начальник юридическо-  правового управления |  | И.Н.Иванчикова |
|  |  |  |

2.Проект разработан:

заместителем директора департамента по делам администрации города С.В.Беляковой.

Тел.: 23 77 91.

3.Примечание (замечания):

4.Рассылка:

ИАО ДДА

ДДА.