от 25.06.2015 №989-р

Об утверждении положений об управлении делами администрации города, его отделах

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы города от 18.11.2011 №129 "Об утверждении структуры администрации города Нижневартовска", постановлением администрации города от 30.12.2011 №1642 "О составе структурных подразделений администрации города":

1. Утвердить:

- Положение об управлении делами администрации города согласно приложению 1;

- Положение об отделе делопроизводства и контроля управления делами администрации города согласно приложению 2;

- Положение об организационном отделе управления делами администрации города согласно приложению 3;

- образцы бланка письма, печати, штампов управления делами администрации города согласно приложению 4.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города:

- от 25.09.2012 №1589-р "Об утверждении Положения об управлении делами администрации города";

- от 25.04.2013 №711-р "О внесении изменений в приложения 1, 2 к распоряжению администрации города от 25.09.2012 №1589-р "Об утверждении Положения об управлении делами администрации города";

- от 13.01.2014 №10-р "О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации города от 25.09.2012 №1589-р "Об утверждении Положения об управлении делами администрации города" (с изменениями от 25.04.2013 №711-р)";

- от 11.08.2014 №1410-р "О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации города от 25.09.2012 №1589-р "Об утверждении Положения об управлении делами администрации города" (с изменениями от 25.04.2013 №711-р, 13.01.2014 №10-р)".

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Т.В. Воронову.

Глава администрации города А.А. Бадина

Приложение 1 к распоряжению

администрации города

от 25.06.2015 №989-р

**Положение**

**об управлении делами администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об управлении делами администрации города (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Уставом города Нижневартовска.

1.2. Управление делами является структурным подразделением администрации города, осуществляющим в пределах своей компетенции организацию деятельности администрации города по вопросам планирования, отчетности, организации делопроизводства и документооборота в администрации города, проведения и участия в общегородских мероприятиях, организационно-технического обеспечения выборов в органы власти различных уровней и референдумов, исполнения наградного законодательства.

1.3. Деятельность управления делами администрации города (далее - Управление) координирует и контролирует управляющий делами администрации города.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, требованиями Государственного стандарта Российской Федерации к оформлению документов, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, инструкциями по делопроизводству и по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, а также Уставом города Нижневартовска и иными муниципальными правовыми актами, Положением.

1.5. Возложение на Управление обязанностей, не предусмотренных Положением, не допускается.

1.6. Управление финансируется за счет средств бюджета города, правами юридического лица не обладает.

1.7. Управление имеет бланк письма со своим наименованием, печать "Управление делами", штампы "Копия верна", "Контроль".

1.8. Местонахождение Управления: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

**II. Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства в администрации города и ее структурных подразделениях в соответствии с Регламентом работы администрации города Нижневартовска, инструкциями по делопроизводству и по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, требованиями государственных стандартов Российской Федерации; организация контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации города.

2.2. Организация деятельности администрации города по вопросам планирования и отчетности.

2.3. Исполнение наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Тюменской областной Думы, муниципальных нормативных правовых актов о наградах города Нижневартовска.

2.4. Содействие организационно-техническому обеспечению выборов в органы власти различных уровней и референдумов, проводимых на территории города, в рамках полномочий администрации города.

2.5. Обеспечение полномочий администрации города по исполнению Федерального закона от 19.06.2004 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" в части организации деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска.

2.6. Реализация переданных государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.7. Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.8. Участие в подготовке и проведении общегородских и (или) официальных мероприятий с участием высших должностных лиц органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

**III. Основные функции Управления**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка:

- проектов правовых актов главы администрации города, решений Думы города в пределах полномочий Управления по поручению управляющего делами администрации города;

- сводных информационных материалов по вопросам деятельности администрации города на запросы органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Думы и главы города, прокуратуры города и иных органов государственной власти и организаций в пределах компетенции Управления;

- проектов текстов поздравлений, приветствий, памятных адресов, приглашений на общегородские праздничные мероприятия от имени главы города и главы администрации города по поручению главы администрации города, управляющего делами администрации города.

3.2. Формирование:

- перспективного (годового) и текущих (квартальных) планов основных мероприятий администрации города, отчетов об их исполнении;

- плана мероприятий администрации города по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений, отчета о его исполнении;

- списков персоналий для организации поздравления главой администрации города с днями рождений; совместного поздравления главой города и главой администрации города с государственными, профессиональными и иными праздниками; приглашения на общегородские торжественные мероприятия;

- составов делегаций города на торжественные мероприятия, организуемые органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.3. Координация взаимодействия структурных подразделений администрации города с Думой и главой города в пределах компетенции Управления.

3.4. Осуществление:

- приема, редактирования и оформления проектов правовых актов главы администрации города, передача их управляющему делами администрации города для подписания главой администрации города;

- приема, редактирования и оформления проектов писем главы администрации города, доверенностей, выдаваемых от имени администрации города, подготовленных структурными подразделениями администрации города, передача их в управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города для подписания главой администрации города;

- регистрации и учета принятых правовых актов главы администрации города в базе данных "Организационно-распорядительные документы" системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- отправки нормативных правовых актов главы администрации города, сведений об источнике их официального опубликования, дополнительных сведений к нормативным правовым актам главы администрации города с использованием Системы Автоматизированного Рабочего Места муниципального образования в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры с сопроводительными письмами главы администрации города;

- информирования уполномоченного органа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску об очередности использования специально отведенного места для проведения публичных мероприятий, уведомление о проведении которых не требуется (далее - специально отведенное место);

- сбора, анализа, обобщения предложений и замечаний структурных подразделений администрации города по вопросам, внесенным в повестку дня заседания Думы города;

- рассмотрения представленных главе администрации города ходатайств и прилагаемых к ним наградных материалов о представлении к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий Российской Федерации, к награждению наградами и присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, к награждению наградами Тюменской областной Думы, наградами города Нижневартовска;

- сбора и передачи консультанту информационного центра Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информации об уточнении данных об избирателях города, поступающей из отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Нижневартовске, управления записи актов гражданского состояния администрации города, Отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Нижневартовск и Нижневартовскому району, Федерального суда города Нижневартовска, органов (учреждений) уголовно-исполнительной системы;

- оказания в пределах полномочий администрации города содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;

- составления (изменения и дополнения) списков (общих, запасных) кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре по городу Нижневартовску.

3.5. Организация:

- делопроизводства в администрации города;

- торжественного вручения наград главой администрации города.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных органов, созданных при администрации города:

- комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска;

- коллегии администрации города по противодействию коррупции;

- Общественного совета по награждению Почетным дипломом администрации города Нижневартовска "Общественное признание";

- рабочей группы для координации работы по проведению регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории города Нижневартовска;

- рабочей группы по оперативному решению вопросов, связанных с подготовкой и проведением выборов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на территории города Нижневартовска.

3.7. Участие:

- в организации мероприятий по приему и размещению официальных делегаций, гостей города, участвующих в общегородских торжественных и (или) официальных мероприятиях по приглашению главы администрации города;

- в разработке эскизов наград администрации города, поздравительных открыток, пригласительных билетов и программ на общегородские торжественные мероприятия; обложек брошюр, буклетов, слайдов, плакатов, баннеров по информационному обеспечению проведения общегородских мероприятий, выборов (референдумов).

3.8. Определение очередности использования в городе Нижневартовске специально отведенного места путем ведения Реестра очередности использования специально отведенного места.

3.9. Информационное сопровождение очередности использования специально отведенного места путем размещения Реестра очередности использования специально отведенного места на информационном стенде в здании администрации города, расположенном по адресу: ул. Таежная, 24.

3.10. Консультирование по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.11. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

**IV. Права Управления**

В соответствии с возложенными на Управление задачами и для осуществления своих функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций всех форм собственности документы и материалы, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. По согласованию с управляющим делами администрации города готовить и вносить на рассмотрение главы администрации города документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе проекты муниципальных правовых актов.

4.3. Разрабатывать методические рекомендации по организации делопроизводства в администрации города.

4.4. Возвращать:

- исполнителям в структурные подразделения администрации города на доработку:

проекты правовых актов главы администрации города, писем главы администрации города, доверенностей, выдаваемых от имени администрации города, оформленные с нарушением требований, установленных Регламентом работы администрации города Нижневартовска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города;

документы, оформленные с нарушением требований, установленных Порядком представления к наградам администрации города;

- организациям и индивидуальным предпринимателям документы, направленные с нарушением Порядка представления к наградам администрации города.

4.5. Проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации города, доводить итоги проверок до их руководителей, управляющего делами администрации города для принятия соответствующих мер.

4.6. Информировать управляющего делами администрации города о состоянии подготовки проектов правовых актов главы администрации города, писем главы администрации города, планов и отчетов структурных подразделений администрации города, вносить предложения по улучшению их подготовки.

4.7. Привлекать специалистов администрации города с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений администрации города для подготовки и проведения общегородских и (или) официальных мероприятий, выборов в органы власти различных уровней и референдумов, проводимых в рамках полномочий администрации города.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

**V. Организация деятельности Управления**

5.1. Штатное расписание Управления, положения об Управлении и его структурных подразделениях утверждаются распоряжением администрации города.

5.2. Должностные инструкции начальника Управления и работников Управления утверждаются главой администрации города.

5.3. В структуру Управления входят:

- отдел делопроизводства и контроля;

- организационный отдел.

5.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, а во время его отсутствия – начальники отделов Управления либо специалисты-эксперты Управления в соответствии с распоряжением администрации города.

5.5. Начальник Управления принимает решения по вопросам деятельности Управления и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями и иными организациями.

**VI. Ответственность Управления**

Всю полноту ответственности за осуществление деятельности Управления, предусмотренной Положением и другими правовыми актами, несет начальник Управления. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.

Приложение 2 к распоряжению

администрации города

от 25.06.2015 №989-р

**Положение**

**об отделе делопроизводства и контроля**

**управления делами администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел делопроизводства и контроля является структурным подразделением управления делами администрации города (далее - управление), осуществляющим организацию деятельности администрации города по вопросам организации делопроизводства и документооборота в администрации города.

1.2. Отдел делопроизводства и контроля управления (далее - отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, требованиями Государственного стандарта Российской Федерации к оформлению документов, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, инструкциями по делопроизводству и по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, а также Уставом города Нижневартовска и иными муниципальными правовыми актами, положениями об управлении и отделе.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления.

1.4. Местонахождение отдела: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства в администрации города и ее структурных подразделениях в соответствии с Регламентом работы администрации города Нижневартовска, инструкциями по делопроизводству и по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, требованиями государственных стандартов Российской Федерации;

- организация контроля за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях администрации города;

- комплектование, учет и использование архивного фонда документов, созданных в результате деятельности администрации города и управления.

**III. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организация делопроизводства в администрации города:

- разработка и внедрение положений, инструкций, методических рекомендаций, других документов по делопроизводству и контроль за их исполнением;

- оказание консультативной, методической помощи в организации делопроизводства структурным подразделениям администрации города;

- организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам делопроизводства с работниками администрации города;

- проведение проверок организации делопроизводства в структурных подразделениях администрации города;

- обеспечение учета и хранения законченных делопроизводством дел и документов управления, оформление дел постоянного хранения и передача их в архивный отдел администрации города в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города;

- разработка и составление сводной номенклатуры дел администрации города, согласование ее с экспертной комиссией администрации города, передача на утверждение главе администрации города и ее обновление (по мере необходимости);

- подготовка выписок из сводной номенклатуры дел администрации города, аналитических материалов, информаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2. Организационно-техническое обеспечение делопроизводства в администрации города:

- разработка всех видов бланков и других материалов, сопутствующих организации делопроизводства в администрации города;

- учет печатей, штампов и контроль за их использованием и хранением.

3.3. Работа с правовыми актами главы администрации города:

- прием, редактирование и оформление проектов правовых актов главы администрации города, передача их управляющему делами администрации города для подписания главой администрации города;

- регистрация и учет принятых правовых актов главы администрации города в базе данных "Организационно-распорядительные документы" системы электронного документооборота и делопроизводства в администрации города;

- тиражирование и рассылка принятых правовых актов главы администрации города согласно списку рассылки, оформленному разработчиком проекта и утвержденному управляющим делами администрации города;

- выдача копий правовых актов главы администрации города, выписок из них в соответствии с Регламентом работы администрации города Нижневартовска;

- заверение копий правовых актов главы администрации города с оригиналов, хранящихся в управлении согласно утвержденной номенклатуре дел;

- ведение реестров действующих и утративших силу нормативных правовых актов главы администрации города.

3.4. Отправка нормативных правовых актов главы администрации города, сведений об источнике их официального опубликования, дополнительных сведений к нормативным правовым актам главы администрации города с использованием Системы Автоматизированного Рабочего Места муниципального образования в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры с сопроводительными письмами главы администрации города.

3.5. Прием, редактирование и оформление проектов писем главы администрации города, доверенностей, выдаваемых от имени администрации города, подготовленных структурными подразделениями администрации города, передача их в управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города для подписания главой администрации города.

3.6. Подготовка проектов правовых актов главы администрации города, писем в пределах полномочий отдела по поручению начальника управления, управляющего делами администрации города.

3.7. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Осуществление иных функций, связанных с деятельностью управления, в пределах полномочий отдела.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций всех форм собственности документы и материалы, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Разрабатывать методические рекомендации по организации делопроизводства в администрации города.

4.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации города на доработку проекты правовых актов главы администрации города, писем главы администрации города, доверенностей, выдаваемых от имени администрации города, оформленные с нарушением требований, установленных Регламентом работы администрации города Нижневартовска, Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

4.4. Проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации города, доводить итоги проверок до их руководителей, начальника управления для принятия соответствующих мер.

4.5. Информировать начальника управления о состоянии подготовки проектов правовых актов главы администрации города, писем главы администрации города, вносить предложения по улучшению их подготовки.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города.

5.2. Должностные инструкции начальника отдела и специалистов отдела утверждаются главой администрации города.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск) его обязанности выполняет специалист-эксперт отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

5.5. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника управления и по согласованию с управляющим делами администрации города.

5.6. Начальник отдела принимает решения по вопросам деятельности отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.7. Должностные обязанности начальника отдела и специалистов отдела закреплены в их должностных инструкциях.

5.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**VI. Ответственность отдела**

Всю полноту ответственности за осуществление деятельности отдела, предусмотренной Положением об отделе и другими правовыми актами, несет начальник отдела. Работники отдела несут персональную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации города

от 25.06.2015 №989-р

**Положение**

**об организационном отделе**

**управления делами администрации города**

**I. Общие положения**

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением управления делами администрации города (далее - управление).

1.2. Организационный отдел управления (далее – отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, требованиями Государственного стандарта Российской Федерации к оформлению документов, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, инструкциями по делопроизводству и по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города, а также Уставом города Нижневартовска и иными муниципальными правовыми актами, положениями об управлении и отделе.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику управления.

1.4. Местонахождение отдела: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, 24.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация деятельности администрации города по вопросам планирования и отчетности.

2.2. Координация взаимодействия структурных подразделений администрации города с Думой и главой города в пределах компетенции отдела.

2.3. Исполнение наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Тюменской областной Думы, муниципальных нормативных правовых актов о наградах города Нижневартовска.

2.4. Содействие организационно-техническому обеспечению выборов в органы власти различных уровней и референдумов, проводимых на территории города, в рамках полномочий администрации города.

2.5. Обеспечение полномочий администрации города по исполнению Федерального закона от 19.06.2004 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях" в части организации деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска.

2.6. Реализация переданных государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.7. Участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

2.8. Участие в подготовке и проведении общегородских и (или) официальных мероприятий с участием высших должностных лиц органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления.

**III. Основные функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В рамках организации деятельности администрации города по вопросам планирования и отчетности: формирование на основе соответствующих планов (отчетов) структурных подразделений администрации города:

- перспективного (годового) и текущих (квартальных) планов основных мероприятий администрации города;

- годового, ежеквартальных отчетов об их исполнении;

- иных планов мероприятий администрации города, отчетов об их исполнении по поручению начальника управления, управляющего делами администрации города.

3.2. В рамках координации взаимодействия структурных подразделений администрации города с Думой и главой города:

3.2.1. Сбор, анализ, обобщение предложений и замечаний структурных подразделений администрации города по вопросам, внесенным в повестку дня заседания Думы города.

3.2.2. Осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями администрации города сроков подготовки и представления в аппарат Думы города проектов решений Думы города.

3.2.3. Подготовка по поручению главы администрации города, управляющего делами администрации города сводных информационных материалов по вопросам деятельности администрации города на запросы Думы и главы города.

3.2.4. Согласование с аппаратом Думы города списка персоналий для организации:

- совместного поздравления главой города и главой администрации города с государственными и профессиональными праздниками;

- приглашения на общегородские и (или) официальные общегородские мероприятия;

- формирования составов делегаций города на торжественные мероприятия, организуемые исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.2.5. Организация совместных с Думой города торжественных церемоний вручения наград.

3.3. В рамках исполнения наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Тюменской областной Думы, муниципальных нормативных правовых актов о наградах города Нижневартовска:

3.3.1. Рассмотрение представленных главе администрации города ходатайств и прилагаемых к ним наградных материалов о представлении к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий Российской Федерации, к награждению наградами и присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, к награждению наградами Тюменской областной Думы, наградами города Нижневартовска на соответствие предъявляемым наградным законодательством требованиям.

Возврат ходатайств и прилагаемых к ним наградных материалов субъекту внесения ходатайства в случае их несоответствия требованиям наградного законодательства.

3.3.2. Подготовка и внесение на рассмотрение главе администрации города:

- проектов писем (ходатайств) главы администрации города о представлении к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий Российской Федерации, к награждению наградами и присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, к награждению наградами Тюменской областной Думы, наградами Думы и главы города;

- проектов распоряжений администрации города о награждении наградами администрации города.

3.3.3. Направление писем (ходатайств) главы администрации города о представлении к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий Российской Федерации, к награждению наградами и присвоению почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, к награждению наградами Тюменской областной Думы и наградных материалов к ним Губернатору Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Председателю Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в Тюменскую областную Думу, главе города Нижневартовска для рассмотрения.

3.3.4. Обеспечение оформления бланков наград администрации города.

3.3.5. Оформление и передача наград администрации города в трудовые коллективы по запросу руководителей организаций в соответствии с Положением о порядке представления к наградам администрации города Нижневартовска и их вручения, утвержденным постановлением администрации города.

3.3.6. Организация:

- торжественного вручения наград главой администрации города;

- подготовки и проведения семинаров, совещаний по вопросам награждения.

3.3.7. Осуществление учета, хранения наград администрации города, иных наград, поступивших в администрацию города, удостоверений к ним.

3.3.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета по награждению Почетным дипломом администрации города Нижневартовска "Общественное признание".

3.3.9. Формирование актуальной базы сведений о награжденных и награждениях, осуществление справочной работы по ней.

3.4. В рамках содействия организационно-техническому обеспечению выборов в органы власти различных уровней и референдумов, проводимых на территории города, в рамках полномочий администрации города:

3.4.1. Сбор и передача консультанту информационного центра Избирательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информации об уточнении данных об избирателях города, поступающей из отдела Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Нижневартовске, управления записи актов гражданского состояния администрации города, Отдела военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по городу Нижневартовск и Нижневартовскому району, Федерального суда города Нижневартовска, органов (учреждений) уголовно-исполнительной системы.

3.4.2. Подготовка информации о количестве избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории города Нижневартовска, с использованием Государственной автоматизированной системы "Выборы" (далее - ГАС "Выборы") по состоянию на 1 января и 1 июля каждого года в порядке, утвержденном Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, для представления главе администрации города.

3.4.3. Оказание в пределах полномочий администрации города содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы для координации работы по проведению регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории города Нижневартовска.

3.5. В рамках обеспечения полномочий администрации города по исполнению Федерального закона от 19.06.2004 №54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях":

3.5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий на территории города Нижневартовска.

3.5.2. Определение очередности использования в городе Нижневартовске специально отведенного места для проведения публичных мероприятий, уведомление о проведении которых не требуется (далее – специально отведенное место), путем ведения Реестра очередности использования специально отведенного места.

3.5.3. Информационное сопровождение очередности использования специально отведенного места путем размещения Реестра очередности использования специально отведенного места на информационном стенде в здании администрации города, расположенном по адресу: ул. Таежная, 24.

3.5.4. Информирование уполномоченного органа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску об очередности использования специально отведенного места.

3.6. В рамках реализации переданных государственных полномочий по составлению (изменению и дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре:

- составление (изменение и дополнение) списков (общих, запасных) кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре по городу Нижневартовску на основе персональных данных об избирателях, входящих в информационные ресурсы ГАС "Выборы";

- обеспечение информирования граждан о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели, уведомления граждан о включении в списки кандидатов в присяжные заседатели; опубликования списков (выписок из списков) кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре по городу Нижневартовску.

3.7. В рамках участия в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции:

3.7.1. Формирование на основе соответствующих предложений структурных подразделений администрации города плана мероприятий администрации города по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений, контроль за его исполнением, представление главе администрации города отчета о его исполнении.

3.7.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии администрации города по противодействию коррупции.

3.7.3. Участие в рассмотрении и подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, запросы других государственных органов по вопросам состояния законности в сфере противодействия коррупции.

3.8. В рамках участия в подготовке и проведении общегородских и (или) официальных мероприятий с участием высших должностных лиц органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления:

3.8.1. Формирование:

- списков персоналий для организации поздравления главой администрации города с днями рождений; совместного поздравления главой города и главой администрации города с государственными, профессиональными и иными праздниками; приглашения на общегородские торжественные мероприятия;

- составов делегаций города на торжественные мероприятия, организуемые органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.8.2. Участие в организации мероприятий по приему и размещению официальных делегаций, гостей города, участвующих в общегородских торжественных и (или) официальных мероприятиях по приглашению главы администрации города:

- обеспечение бронирования гостиничных номеров;

- организация предоставления автотранспорта для обеспечения трансфера гостям города.

3.8.3. Составление и оформление Книги Почетных гостей города.

3.8.4. Подготовка проектов текстов поздравлений, приветствий, памятных адресов, приглашений на общегородские праздничные мероприятия от имени главы города и главы администрации города по поручению главы администрации города, управляющего делами администрации города.

3.8.5. Оформление и рассылка поздравительных открыток и факсов от имени главы администрации города.

3.8.6. Распределение и организация доставки пригласительных билетов на общегородские торжественные мероприятия.

3.8.7. Участие в разработке эскизов наград администрации города, поздравительных открыток, пригласительных билетов и программ на общегородские торжественные мероприятия; обложек брошюр, буклетов, слайдов, плакатов, баннеров по информационному обеспечению проведения общегородских мероприятий, выборов (референдумов).

3.9. Подготовка проектов правовых актов главы администрации города, решений Думы города в пределах полномочий отдела по поручению начальника управления, управляющего делами администрации города.

3.10. Подготовка по поручению управляющего делами администрации города, начальника управления сводных информационных материалов по вопросам деятельности администрации города на запросы органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Думы и главы города, прокуратуры города и иных организаций в пределах компетенции отдела.

3.11. Подготовка технического задания для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в установленной сфере деятельности отдела, участие в пределах своей компетенции в осуществлении контроля за ходом их выполнения.

3.12. Прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.13. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.14. Ведение делопроизводства в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города.

3.15. Осуществление информационного наполнения тематических разделов на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска по вопросам деятельности отдела.

3.16. Поддержание в актуальном состоянии данных электронного телефонного справочника администрации города по управлению.

3.17. Своевременное обновление информации о структурных подразделениях администрации города в демонстрационных системах в помещениях администрации города.

3.18. Ведение табеля учета рабочего времени работников управления.

3.19. Оформление заявок на обеспечение работников управления необходимыми канцелярскими принадлежностями.

3.20. Формирование графика отпусков работников управления.

3.21. Создание архивного фонда документов (комплектование, учет, обеспечение сохранности), образовавшихся в процессе деятельности отдела, для передачи в архивный отдел администрации города согласно номенклатуре дел администрации города.

3.22. Изучение и анализ опыта организационной работы органов государственной власти и местного самоуправления Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других регионов Российской Федерации.

3.23. Подготовка для представления главе администрации города, управляющему делами администрации города, начальнику управления сводных информационных материалов по вопросам деятельности администрации города в пределах компетенции отдела.

3.24. Составление и оформление календаря знаменательных и памятных дат, профессиональных праздников на текущий год.

3.25. Оказание консультативно-методической помощи структурным подразделениям администрации города в подготовке документов по вопросам, отнесенным к деятельности отдела.

3.26. Осуществление иных функций, связанных с деятельностью управления, в пределах полномочий отдела.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций всех форм собственности документы и материалы, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Возвращать:

- исполнителям в структурные подразделения администрации города на доработку документы, оформленные с нарушением требований, установленных Порядком представления к наградам администрации города;

- организациям и индивидуальным предпринимателям документы, направленные с нарушением Порядка представления к наградам администрации города.

4.3. Привлекать специалистов администрации города с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений администрации города для подготовки и проведения общегородских торжественных и (или) официальных мероприятий, выборов в органы власти различных уровней и референдумов, проводимых в рамках полномочий администрации города.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Штатное расписание отдела, Положение об отделе утверждаются распоряжением администрации города.

5.2. Должностные инструкции начальника отдела и специалистов отдела утверждаются главой администрации города.

5.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск) его обязанности выполняет специалист-эксперт отдела в соответствии с распоряжением администрации города.

5.5. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города по представлению начальника управления и по согласованию с управляющим делами администрации города.

5.6. Начальник отдела принимает решения по вопросам деятельности отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.7. Должностные обязанности начальника отдела и специалистов отдела закреплены в их должностных инструкциях.

5.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями и иными организациями.

**VI. Ответственность отдела**

Всю полноту ответственности за осуществление деятельности отдела, предусмотренной Положением об отделе и другими правовыми актами, несет начальник отдела. Работники отдела несут персональную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.