



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 января 2020 г.

№ 04

Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Tobolska

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Tobolskской городской Думы от 29.10.2019 №125 «О структуре Администрации города Tobolska», руководствуясь статьями 35, 39 и 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Положение об Управлении делами Администрации города Tobolska согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.02.2020.
3. Управлению делами Администрации города Tobolska разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

М.В. Афанасьев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление делами Администрации города Тобольска (далее – Управление делами) является отраслевым органом Администрации города Тобольска и создано с целью аналитического и контрольного сопровождения, организационного, кадрового, материально-технического, информационного, документационного и иного обеспечения деятельности Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска.

1.2. Управление делами в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Тобольска, муниципальными правовыми актами города Тобольска, а также настоящим Положением.

1.3. Управление делами в своей деятельности подотчетно Главе города Тобольска и непосредственно подчинен заместителю Главы города Тобольска, управляющему делами.

Положение об Управлении делами, численность и категории должностей Управления делами утверждаются муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

1.4. Полное наименование Управления делами: Управление делами Администрации города Тобольска.

1.5. Сокращенное наименование Управления делами: Управление делами.

1.6. Управление делами имеет печати, бланки и штампы со своим наименованием.

1.7. Место нахождения Управления делами: г.Тобольск, ул. Аптекарская, 3.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

2.1. Обеспечение единой системы делопроизводства в Администрации города Тобольска, организационное обеспечение деятельности Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска.

2.2. Реализация законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, в том числе основных направлений кадровой работы в Администрации города Тобольска.

2.3. Реализация мероприятий, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Тобольска, по применению в отношении граждан, коллективов организаций, предприятий, учреждений поощрений муниципального образования городской округ город Тобольск.

2.4. Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

2.5. Формирование архива Администрации города Тобольска.

2.6. Реализация обязанностей, возложенных законодательством о труде на работодателя, по обеспечению безопасных условий, охраны труда и защиты персональных данных в Администрации города Тобольска.

2.7. Обеспечение функционирования информационно-технической инфраструктуры Администрации города Тобольска.

2.8. Финансовое обеспечение деятельности Главы города Тобольска, первого заместителя Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, а также органов Администрации города Тобольска, не наделенных правами юридического лица.

2.9. Обеспечение реализации направлений административной реформы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

3.1. Функции Управления делами по обеспечению единой системы делопроизводства в Администрации города Тобольска, организационному обеспечению деятельности Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска:

3.1.1. Осуществляет организацию официальных мероприятий с участием Главы города Тобольска, в том числе оказывает организационно-методическую помощь в подготовке и проведении встреч Главы города Тобольска, должностных лиц Администрации города Тобольска с жителями города.

3.1.2. Организует работу по разработке Планов основных мероприятий Администрации города Тобольска и подготовке отчетов по их выполнению в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3.1.3. Организует прием граждан и представителей организаций Главой города Тобольска, первым заместителем Главы города Тобольска, заместителями Главы города Тобольска, руководителями отраслевых органов Администрации города Тобольска.

3.1.4. Рассматривает и анализирует документы, обращения граждан, организаций, поступившие в адрес Главы города Тобольска, первого заместителя Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска.

3.1.5. Готовит проекты резолюций, поручений Главы города Тобольска, первого заместителя Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска по рассмотрению и (или) решению поставленных в обращениях граждан и организаций вопросов, направление их в отраслевые органы Администрации города Тобольска в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции, для рассмотрения и принятия мер.

3.1.6. Организует уведомление граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений.

3.1.7. Формирует и ведет банк данных, оформляет, осуществляет учет и хранение распорядительных и иных документов Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, осуществляет подготовку и сдачу их в архив.

3.1.8. Организует протокольную подготовку мероприятий в рамках развития международного, внешнеэкономического, межрегионального и межмуниципального сотрудничества в области общественно-политических контактов, культурного, гуманитарного сотрудничества с участием Главы города Тобольска, уполномоченных должностных лиц Администрации города Тобольска, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.1.9. Осуществляет контроль деятельности отраслевых органов Администрации города Тобольска, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и должностных лиц Администрации города Тобольска по исполнению резолюций, поручений Главы города Тобольска (в том числе поручений, содержащихся в протоколах заседаний Коллегии Администрации города Тобольска, в протоколах совещаний с участием Главы города Тобольска), контроль за рассмотрением обращений граждан и организаций.

3.1.10. Проводит анализ исполнения поставленных на контроль документов, рассматривает предложения о снятии документов с контроля и продлении сроков их исполнения, готовит информацию для Главы города Тобольска о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению документов, находящихся на контроле.

3.1.11. Обеспечивает системный контроль за исполнением Регламента работы Администрации города Тобольска.

3.1.12. Осуществляет контроль за сроками, качеством подготовки и оформлением документов, представляемых на подпись Главе города Тобольска, первому заместителю Главы города Тобольска, заместителям Главы города Тобольска.

3.1.13. Осуществляет мероприятия, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Тобольска по использованию, воспроизведению, хранению и уничтожению официальных символов города Тобольска.

3.1.14. Осуществляет организационно-документационное, протокольное сопровождение при подготовке и проведении заседаний Коллегии Администрации города Тобольска, совещаний, семинаров, собраний, торжеств и других мероприятий, проводимых Главой города Тобольска.

3.1.15. Осуществляет контроль за своевременным и качественным оформлением и выпуском постановлений, распоряжений Администрации города Тобольска, подготовленных отраслевыми органами Администрации города Тобольска, ведет учет в электронной форме по указанным документам.

3.1.16. Редактирует и оформляет проекты выпускаемых правовых актов Администрации города Тобольска.

3.1.17. Обеспечивает хранение и использование гербовой печати Администрации города Тобольска.

3.1.18. Разрабатывает бланки и формуляры-образцы официальных документов Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска.

3.1.19. Осуществляет контроль за правильностью воспроизведения и использования Герба муниципального образования городской округ город Тобольск в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.1.20. Осуществляет контроль за правильностью воспроизведения и использования Флага муниципального образования городской округ город Тобольск в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.2. Функции Управления делами по реализации законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции, в том числе основных направлений кадровой работы в Администрации города Тобольска:

3.2.1. Обеспечивает реализацию муниципальной программы по развитию муниципальной службы и плана по противодействию коррупции.

3.2.2. Участвует в разработке и реализации мероприятий по противодействию коррупции в Администрации города Тобольска, в том числе осуществляет профилактику, выявление и пресечение коррупционных правонарушений в Администрации города Тобольска.

3.2.2.1. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также муниципальными служащими, замещающими указанные должности;

гражданами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения города Тобольска, в отношении которых работодателем является Администрация города Тобольска;

руководителями муниципальных учреждений города Тобольска, в отношении которых работодателем является Администрация города Тобольска.

3.2.2.2. Осуществляет прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы,

муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.2.3. Осуществляет в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска мероприятия по формированию и ведению кадрового резерва муниципальной службы Администрации города Тобольска, по формированию резерва управленческих кадров Администрации города Тобольска.

3.2.4. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений Главе города Тобольска.

3.2.5. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов города Тобольска, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, а также с приемом на работу в Администрацию города Тобольска, заключением трудового договора (контракта), увольнением с работы работников Администрации города Тобольска, оформлении соответствующих документов.

3.2.6. Осуществляет ведение трудовых книжек муниципальных служащих Администрации города Тобольска.

3.2.7. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих Администрации города Тобольска.

3.2.8. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих Администрации города Тобольска.

3.2.9. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации города Тобольска.

3.2.10. Осуществляет организацию проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.2.11. Осуществляет мероприятия по проведению аттестации муниципальных служащих в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.2.12. Осуществляет организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.2.13. Осуществляет подготовку материалов для оформления допуска к государственной тайне.

3.2.14. Организует и осуществляет по решению Главы города Тобольска либо уполномоченного Главой города Тобольска должностного лица, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Тюменской области:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, на отчетную дату, муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в соответствующий

перечень, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

проверки достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу;

проверки соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим пунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.2.15. Осуществляет консультирование муниципальных служащих Администрации города Тобольска по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.2.16. Осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности:

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов,

комиссии по установлению пенсии,

аттестационных комиссий Администрации города Тобольска,

комиссии по формированию резерва управленческих кадров Администрации города Тобольска,

комиссии по формированию кадрового резерва Администрации города Тобольска.

3.2.17. Осуществляет кадровое делопроизводство, в том числе ведение и хранение трудовых книжек и личных дел работников Администрации города Тобольска, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, в отношении которых работодателем является Администрация города Тобольска, оформление и выдачу служебных удостоверений работникам Администрации города Тобольска.

3.2.18. Обеспечивает формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, организует профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.2.19. Обеспечивает соблюдение правил служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Тобольска.

3.2.20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами проведение служебных проверок в соответствии с компетенцией Управления делами.

3.2.21. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов о системе оплаты труда работников Администрации города Тобольска в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.2.22. Осуществляет решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством Российской Федерации и законом Тюменской области.

3.2.23. Обеспечивает принятие по акту подарков, полученных муниципальными служащими в Администрации города Тобольска, в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями (за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации) в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.2.24. Осуществляет размещение информации о кадровом обеспечении Администрации города Тобольска на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет".

3.3. Функции Управления делами по реализации мероприятий, предусмотренных муниципальными правовыми актами города Тобольска, по применению в отношении граждан, коллективов организаций, предприятий, учреждений поощрений муниципального образования городской округ город Тюмень:

3.3.1. Осуществляет организационно-документационное обеспечение деятельности комиссии по наградам Администрации города Тобольска.

3.3.2. Принимает, предварительно рассматривает ходатайства, подаваемые для награждения Памятным знаком «За заслуги перед городом», Почетной грамотой Главы города Тобольска, Благодарственным письмом Главы города Тобольска, Благодарностью Главы города Тобольска, а также готовит проект муниципального правового акта города Тобольска о награждении, осуществляет мероприятия по оформлению Благодарностей, Благодарственных писем, Почетных грамот, Памятных знаков «За заслуги перед городом».

3.3.3. Ведет базы данных награжденных и поощренных Администрацией города Тобольска.

3.3.4. Обеспечивает в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска реализацию прав Почетных граждан города Тобольска и Заслуженных граждан города Тобольска.

3.4. Функции Управления делами по организационному и материально-техническому обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования:

3.4.1. Организует мероприятия, связанные с непосредственным осуществлением населением местного самоуправления и участием граждан в осуществлении местного самоуправления в городе Тобольска (местный референдум, муниципальные выборы, публичные слушания (в случаях, установленных муниципальными правовыми актами города Тобольска), правотворческая инициатива, собрания и конференции граждан и др.).

3.4.2. Содействует избирательным комиссиям в их работе по подготовке и проведению референдумов и выборов всех уровней в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной законодательством Российской Федерации, Тюменской области.

3.5. Функции Управления делами по формированию архива Администрации города Тобольска:

3.5.1. Обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов Администрации города Тобольска.

3.5.2. Осуществляет оформление архивных справок, архивных выписок, изготовление архивных копий по запросам заявителей.

3.6. Функции Управления делами по реализации обязанностей, возложенных законодательством о труде на работодателя, по обеспечению безопасных условий, охраны труда и защиты персональных данных в Администрации города Тобольска:

3.6.1. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников Администрации города Тобольска в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6.2. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников Администрации города Тобольска в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6.3. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, в порядке, установленном законодательством о специальной оценке условий труда.

3.6.4. Осуществляет контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками Администрации города Тобольска средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.6.5. Организует и осуществляет в соответствии с действующим законодательством мероприятия, направленные на прохождение муниципальными служащими диспансеризации.

3.6.6. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, направленных на реализацию Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.6.7. Оказывает методическую и организационную помощь отраслевым органам Администрации города по вопросам соблюдения законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.6.8. Осуществляет мониторинг соблюдения требований законодательства в сфере защиты персональных данных.

3.7. Функции Управления делами по обеспечению функционирования информационно-технической инфраструктуры Администрации города Тобольска:

3.7.1. Осуществляет администрирование локальной сети, сетевого оборудования, серверов и рабочих станций пользователей Администрации города Тобольска.

3.7.2. Осуществляет контроль за правильной и бесперебойной работой сетевого оборудования, серверов, рабочих станций пользователей, оргтехники Администрации города Тобольска;

3.7.3. Осуществляет принятие мер по своевременному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами или силами третьих лиц.

3.7.4. Осуществляет контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций.

3.7.5. Обеспечивает:

- сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия;

- антивирусную защиту серверов и рабочих станций пользователей администрации;

- централизованное администрирование корпоративной вычислительной сети (учет и распределение полномочий доступа к информационным ресурсам отдельным пользователям, группам пользователей).

3.7.6. Осуществляет консультирование и помощь работникам Администрации города Тобольска по работе с программно-техническими комплексами, компьютерной и оргтехникой;

3.7.7. Осуществляет устное консультирование по работе с программно-техническими комплексами, компьютерной и оргтехникой.

3.7.8. Оказывает практическую помощь в решении вопросов, возникающих при работе с программно-техническими комплексами, компьютерной и оргтехникой, в том числе посредством удаленного подключения к рабочей станции пользователя.

3.7.9. Осуществляет техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых в здании Администрации города Тобольска и за его пределами отраслевыми органами Администрации города Тобольска.

3.7.10. Осуществляет установку и настройку мультимедийного оборудования для проведения совещаний, трансляций, видеоконференций.

3.7.11. Осуществляет размещение предоставленной информации на официальных интернет ресурсах Администрации города Тобольска.

3.7.12. Участвует в мероприятиях по переводу муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг города Тобольска, в электронный вид.

3.7.13. Осуществляет взаимодействие Администрации города Тобольска с со специализированными службами технической поддержки.

3.8. Функции Управления делами по финансовому обеспечению деятельности Главы города Тобольска, первого заместителя Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, а также органов Администрации города Тобольска, не наделенных правами юридического лица:

3.8.1. Выполняет от имени Администрации города Тобольска функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Управления делами и отраслевых органов Администрации города Тобольска, не наделенных правами юридического лица, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.8.2. Выполняет функции и бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета, получателя и главного распорядителя бюджетных средств юридического лица Администрации города Тобольска в пределах, предусмотренных действующим законодательством, решением о бюджете города Тобольска на соответствующий финансовый год и плановый период, иными муниципальными правовыми актами города Тобольска.

3.8.3. Осуществляет финансовый контроль подведомственных муниципальных учреждений, подведомственных получателей бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий.

3.8.4. Организует работу по проведению процедур заключения договоров по финансовому обеспечению деятельности Администрации города Тобольска.

3.8.5. Составляет бюджетную, налоговую, статистическую, экономическую и иную, предусмотренную действующим законодательством, отчетность от юридического лица Администрации города Тобольска.

3.8.6. Осуществляет финансовое обеспечение:

- деятельности органов Администрации города Тобольска, не наделенных правами юридического лица, в рамках исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Тобольска;

- исполнения судебных актов и мировых соглашений, должником по которым является Администрация города Тобольска.

3.9. Функции Управления делами по обеспечению реализации направлений административной реформы:

3.9.1. Формирует реестр муниципальных услуг города Тобольска.

3.9.2. Принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов, направленных на реализацию Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- а) порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Тобольска;

- б) перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- в) порядка, определяющего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тобольска, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих;

- г) порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- д) перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг;

- е) плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

3.9.3. Организует и осуществляет мероприятия по переводу муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг города Тобольска, в электронный вид.

3.9.4. Организует и осуществляет мероприятия по переходу на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг (исполнении муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля).

3.9.5. Обеспечивает ведение реестра сотрудников Администрации города Тобольска, муниципальных учреждений, ответственных за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, в электронном региональном реестре муниципальных услуг Тюменской области, в государственной автоматизированной информационной системе "Управление", а также ответственных за прием и обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступающих от многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.6. Принимает участие в подготовке проектов соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией города Тобольска, рассмотрение проектов указанных соглашений, поступивших от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.7. Осуществляет последующий контроль качества предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля, а также предоставления государственных услуг и осуществления функций государственного контроля, переданных в установленном порядке для исполнения муниципальному образованию город Тобольск.

3.9.8. Проводит мониторинг качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных в установленном порядке для исполнения муниципальному образованию городской округ город Тобольск.

3.9.9. Осуществляет контроль за исполнением планов и программ реализации мероприятий административной реформы.

3.10. Функции Управления делами по решению иных вопросов в пределах предоставленных полномочий:

3.10.1. Готовит и вносит предложения Главе города Тобольска по структуре, численности и категориям муниципальных и иных должностей Управления делами, а также по структуре и численности подведомственных муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

3.10.2. Составляет списки присяжных заседателей, организует мероприятия, предусмотренные законодательством по работе с указанными списками.

3.10.3. Разрабатывает, принимает участие в разработке, вносит на рассмотрение Главе города Тобольска, заместителям Главы города Тобольска, Коллегии Администрации города Тобольска проекты муниципальных правовых

актов города Тобольска по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами.

3.10.4. Осуществляет деятельность по организации и взаимодействию с территориальными общественными самоуправлениями города Тобольска, регистрацию уставов территориальных общественных самоуправлений, а также изменений и дополнений к ним в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.10.5. Взаимодействует с отраслевыми органами Администрации города Тобольска, органами местного самоуправления города Тобольска, региональными и федеральными органами государственной власти, хозяйствующими субъектами, организациями по вопросам компетенции Управления делами.

3.10.6. Организует системное администрирование Администрации города Тобольска.

3.10.7. Осуществляет формирование информационной системы Администрации города Тобольска, в том числе организует работы по информатизации Администрации города Тобольска, созданию муниципальных информационных ресурсов, разрабатывает мероприятия по внедрению информационных технологий.

3.10.8. Оказывает консультационную помощь работникам, органам Администрации города Тобольска по вопросам компетенции Управления делами.

3.10.9. В рамках задач, определенных настоящим Положением, осуществляет иные функции органов местного самоуправления в соответствии с федеральными правовыми актами, правовыми актами Тюменской области, а также муниципальными правовыми актами и поручениями Главы города Тобольска.

3.10.10. Оказывает содействие при выполнении мероприятий по решению вопросов местного значения в территориальных подразделениях «Администрация поселка Сумкино», «Территориальная управа Менделеево-Иртышский», «Администрация ТО Левобережье».

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

Управление делами для реализации возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей отраслевых органов Администрации города Тобольска, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, иных организаций необходимые пояснения, документы и материалы.

4.2. Вносить на рассмотрение Главе города Тобольска, заместителям Главы города Тобольска предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление делами.

4.3. Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Управления делами.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации города Тобольска, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.5. Представлять и защищать интересы Главы города Тобольска, Администрации города Тобольска, Управления делами, в судах, государственных органах, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами.

4.6. Заключать договоры, соглашения в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска в пределах компетенции Управления делами.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

5.1. Управление делами возглавляет заместитель Главы города Тобольска, управляющий делами, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Тобольска в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

5.2. Заместитель Главы города Тобольска, управляющий делами, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление делами задач и функций.

5.3. Заместитель Главы города Тобольска, управляющий делами:

а) обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления делами;

б) исполняет в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска обязанности представителя нанимателя (работодателя) муниципального образования городской округ город Тобольск, предусмотренные действующим законодательством;

в) утверждает положения о подразделениях Управления делами;

г) определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Управления делами, утверждает должностные инструкции;

д) осуществляет координацию работы подразделений и сотрудников Управления делами в выполнении возложенных на них задач и функций;

е) вносит на рассмотрение Главе города Тобольска предложения о численности и категориях должностей Управления делами;

ж) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Управления делами;

з) представляет Управление делами во всех учреждениях и организациях;

и) обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины в Администрации города Тобольска;

к) подписывает финансовые и иные документы по текущей деятельности Управления делами, Администрации города Тобольска;

л) подписывает от имени Администрации города Тобольска договоры по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами;

м) издает по вопросам, отнесенным к компетенции Управления делами, правовые акты;

н) готовит предложения по материальному стимулированию работников Управления делами;

о) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, настоящим Положением, должностной инструкцией.

5.4. Управление делами имеет следующую структуру:

Заместитель Главы города Тобольска, управляющий делами,

Комитеты;

Отделы;

Секторы;

Территориальные подразделения.

5.5. Руководители подразделений Управления делами несут персональную ответственность за деятельность возглавляемых ими подразделений.

5.6. Управление делами взаимодействует по вопросам своей компетенции с отраслевыми органами Администрации города Тобольска, органами федеральной, государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями.

5.7. Деятельность Управления делами финансируется из средств бюджета города Тобольска. Управление делами использует бюджетные средства в соответствии с ежегодно утверждаемой сметой доходов и расходов.

5.8. Планирование работы и отчетность Управления делами осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Тобольска.