



ГЛАВА ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 августа 2023 г.

№21

О внесении изменений в распоряжение Главы города Tobolsk от 31.01.2020 №04

Руководствуясь статьями 39, 44 Устава города Tobolsk,

1. Внести в распоряжение Главы города Tobolsk от 31.01.2020 №04 «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации города Tobolsk» (с изменениями, внесенными распоряжениями Главы города Tobolsk от 20.10.2020 №74, от 22.01.2021 №2) следующие изменения:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolsk разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolsk» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Tobolsk (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtuymen.ru).



М.В. Афанасьев

Приложение
к распоряжению
Главы города Tobolsk
от 1 августа 2023 №21

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Управление 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 Tobolsk, муниципальными правовыми актами города Tobolsk, а также настоящим Положением.

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

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

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

1.5. Сокращенное наименование Управления: Управление делами.

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

1.7. Место нахождения Управления: 626152, Тюменская область, г. Tobolsk, ул. Аптекарьская, 3.

1.8. Управление обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

2.7. 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.

2.8. Обеспечение реализации направлений административной реформы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Функции Управления по 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. Готовит проекты резолюций, поручений первого заместителя Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска по рассмотрению и (или) решению поставленных в обращениях граждан и организаций вопросов, направляет их в отраслевые (функциональные) органы Администрации города

Тобольска (далее – органы Администрации города Тобольска) в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции, для рассмотрения и принятия мер.

3.1.4. 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.

3.1.5. Обеспечивает системный контроль за исполнением Регламента работы Администрации города Тобольска в рамках компетенции Управления.

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

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

3.1.8. Осуществляет организационно-документационное, протокольное сопровождение при подготовке и проведении семинаров, собраний, торжеств и других мероприятий, проводимых Главой города Тобольска.

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

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

3.1.11. 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 по реализации законодательства о муниципальной службе и противодействии 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, оформление 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.

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

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

3.3.2. Принимает, предварительно рассматривает ходатайства, подаваемые для награждения Почетным 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, Почетных 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 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 по реализации обязанностей, возложенных законодательством о труде на работодателя, по обеспечению безопасных условий, охраны труда и защиты персональных данных в Администрации города Тобольска:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Осуществляет контроль за правильной и бесперебойной работой сетевого оборудования, серверов, рабочих станций пользователей, оргтехникой Администрации города Тобольска.

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

3.6.4. Осуществляет контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций.

3.6.5. Осуществляет контроль за обеспечением:

- сетевой безопасности (защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасности межсетевое взаимодействия;

- антивирусной защиты серверов и рабочих станций пользователей администрации;

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

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

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

3.6.8. 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.

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

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

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

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

3.6.13. Осуществляет взаимодействие Администрации города Тобольска со специализированными службами технической поддержки.

3.7. Функции Управления 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:

3.7.1. Выполняет от имени Администрации города Тобольска функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Управления и 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.

3.7.2. 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.

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

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

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

3.7.6. Осуществляет финансовое обеспечение:

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

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

3.8. Функции Управления по обеспечению реализации направлений административной реформы:

3.8.1. Формирует реестр муниципальных услуг города Тобольска.

3.8.2. 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,

участующими 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.

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

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

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.

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

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

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

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

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

3.9.3. 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.

3.9.4. Участвует в рамках компетенции, установленной настоящим Положением, в работе совещательных органов при Администрации города в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тобольска при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

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

3.9.6. 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.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

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

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей 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.

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

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 в судах, государственных органах, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

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

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление 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 задач и функций.

5.3. Заместитель Главы города Тобольска, управляющий делами:

а) обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления;

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;

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

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

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

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;

з) представляет Управление 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, Администрации города Тобольска;

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

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

н) готовит предложения по материальному стимулированию работников Управления;

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

5.4. Управление имеет следующую структуру:

Заместитель Главы города Тобольска, управляющий делами;

Комитеты;

Отделы;

Секторы.

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

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

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

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