ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 января 2020 г. N 39

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ

ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КОВРОВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 25.03.2020 N 633) |  |

В целях совершенствования работы структурных подразделений администрации города Коврова и в связи с вступлением в силу решения Совета народных депутатов от 30.10.2019 N 39 "О внесении изменений в структуру администрации города Коврова Владимирской области", а также на основании п. 3 статьи 36 Устава города Коврова постановляю:

1. Утвердить Положения об управлении территориальной политики и социальных коммуникаций и его структурных подразделениях:

- управление территориальной политики и социальных коммуникаций - согласно [приложению N 1](#P36);

- отдел по работе со средствами массовой информации и общественными организациями - согласно [приложению N 2](#P122);

- отдел по обращениям граждан - согласно [приложению N 3](#P200);

- организационный сектор - согласно [приложению N 4](#P284).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

Ю.А.МОРОЗОВ

Приложение N 1

к постановлению

администрации

города Коврова

от 15.01.2020 N 39

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ

КОММУНИКАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 25.03.2020 N 633) |  |

I. Общие положения

1.1. Управление территориальной политики и социальных коммуникаций (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации города Коврова (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации и главы города, решениями Совета народных депутатов города Коврова (далее - городской Совет), настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет его начальник. Начальник Управления является прямым начальником для всех сотрудников Управления.

1.4. Деятельность сотрудников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником Управления и начальниками структурных подразделений, входящих в состав Управления, на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, инструкции утверждаются главой города Коврова Владимирской области (далее - глава города).

1.5. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение своих функциональных обязанностей и отдельных поручений.

II. Структура и состав Управления

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Управления определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются главой города по представлению начальника Управления. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе Управления производятся распоряжением главы города.

2.2. В целях обеспечения эффективной работы Управления в его организационно-штатную структуру включены: отдел по работе со средствами массовой информации и общественными организациями; отдел по обращениям граждан; организационный сектор.

III. Цели и задачи деятельности Управления

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 25.03.2020 N 633)

3.1. Целью деятельности управления является формирование ситуации успеха ОМС в обществе, формирование эффективной системы коммуникаций с общественностью, которая обеспечивает оптимизацию социальных взаимодействий с важными сегментами общества.

Также основными целями являются: позиционирование ОМС, создание, поддержание (воспроизводство) и повышение понятного, благоприятного и управляемого имиджа; изучение влияния внешней среды на деятельность ОМС. Кроме того, к целям деятельности управления относятся: осуществление работы по рассмотрению и разрешению обращений граждан, информационно-коммуникационное обеспечение, организация и ведение наградной и организационной работы в администрации города.

3.2. Для реализации цели своего предназначения Управление решает следующие основные задачи:

1) организационное обеспечение администрации города;

2) организация и ведение наградной работы;

3) организационное обеспечение проведения выборов и референдумов на территории муниципального образования город Ковров;

4) установление, поддержание и расширение контактов с гражданами, организациями и СМИ, разработка и реализация единой муниципальной информационной политики;

5) информирование граждан о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, обеспечение доступа к информации о деятельности администрации, в том числе путем предоставления информации СМИ, организации мероприятий событийного характера, выпуска печатной продукции, ведения работы в Интернете (социальные сети, информационные порталы);

6) контроль и управление всеми потоками коммуникаций, управление позицией ОМС в информационном поле путем, в том числе сбора и анализа материалов в СМИ, своевременного анализа информационных поводов и угроз, оперативного реагирования на них, подготовки информации о социально-политических процессах, происходящих в городском сообществе, на территории города, необходимой для принятия эффективных управленческих решений в органах местного самоуправления;

7) формирование положительного образа и благоприятного социально-политического и общественного мнения о деятельности администрации у граждан;

8) организация своевременного рассмотрения и разрешения устных и письменных обращений граждан;

9) обеспечение взаимодействия руководителей администрации города и ее структурных подразделений по проведению работы, связанной с решением вопросов, поставленных гражданами в устных и письменных обращениях;

10) контроль исполнения обращений граждан, поступивших в адрес администрации города;

11) организация личного приема граждан главой города и заместителями главы администрации города;

12) формирование и реализация национальной политики на территории муниципального образования;

13) формирование внутрикорпоративной культуры (совместно с управлением делами и кадрами).

IV. Организация Управления

4.1. Общая организация Управления возлагается на начальника Управления. Непосредственное руководство работой структурных подразделений Управления осуществляет руководящий состав Управления.

4.2. К руководящему составу Управления относятся его начальник, начальники (заведующие) отделов, секторов.

4.3. Управление повседневной деятельностью Управления осуществляется начальником Управления путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний) своим подчиненным.

V. Организация взаимодействия Управления

5.1. Управление в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации, с должностными лицами муниципальных предприятий и учреждений города по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

VI. Организация обеспечения Управления

6.1. Обеспечение деятельности Управления техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в администрации.

VII. Права Управления

Управление для осуществления своей деятельности имеет право:

7.1. Запрашивать и получать, в установленном порядке от структурных подразделений администрации и городского Совета (отделов, комитетов) необходимые информационно-справочные, аналитические и другие материалы. С целью получения этой информации сотрудники Управления имеют доступ на любые мероприятия, проводимые органами местного самоуправления.

7.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за ведение делопроизводства, выполнения установленных правил работы с документами, требований законодательства к порядку рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб граждан, качеству исполнения обращений.

7.3. Проводить обучение (консультирование) сотрудников структурных подразделений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.4. Вносить в установленном порядке предложения о мерах совершенствования работы и проекты нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с главой города.

VIII. Ответственность Управления

8.1. Управление несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы, входящие в компетенцию Управления.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Управления, представляются на рассмотрение главе города.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.

Приложение N 2

к постановлению

администрации

города Коврова

от 15.01.2020 N 39

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ

ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КОВРОВА

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе со СМИ и общественными организациями управления территориальной политики и социальных коммуникаций администрации города Коврова (далее - отдел) создается в целях информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации (далее - СМИ), установления взаимодействия с общественными организациями.

1.2. В своей деятельности отдел по работе со СМИ и общественными организациями (далее - отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации и главы города, решениями Совета народных депутатов города Коврова (далее - городской Совет), настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления территориальной политики и социальных коммуникаций администрации города Коврова, подчиняется начальнику Управления и главе города.

1.4. Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение своих функциональных обязанностей и отдельных поручений.

2. Основные задачи отдела

2.1. Способствовать установлению, поддержанию и расширению контактов с гражданами, организациями и СМИ, заниматься разработкой и реализацией единой муниципальной информационной политики, формировать на ее основе положительное общественное мнение о деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Объективно информировать граждан о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе путем предоставления информации СМИ, организации мероприятий событийного характера, выпуска печатной продукции, ведения работы в Интернете (социальные сети, информационные порталы), исключая передачу сведений, представляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.3. Информировать главу города и председателя городского Совета об освещении в СМИ результатов деятельности органов местного самоуправления:

- главы города - высшего должностного лица муниципального образования город Ковров;

- городского Совета - представительного органа муниципального образования город Ковров;

- администрации города - исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Ковров, а также иных органов городского округа, обладающих в соответствии с Уставом муниципального образования город Ковров собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2.4. Управление позицией администрации в информационном поле, в том числе путем осуществления сбора и анализа материалов в СМИ с целью выявления информации о деятельности органов местного самоуправления, своевременного прогнозирования информационных поводов и угроз, оперативного реагирования на них, подготовки информации о социально-политических процессах, происходящих в городском сообществе, на территории города, иной отчетности, необходимой для принятия эффективных управленческих решений в органах местного самоуправления.

2.5. Содействовать СМИ в освещении деятельности органов местного самоуправления города и поддерживать их конструктивные инициативы в интересах городского сообщества.

3. Функции отдела

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

3.1. Обеспечивает взаимодействие и координацию работы главы города, председателя городского Совета, должностных лиц органов местного самоуправления с общественностью, действующими политическими партиями и движениями, религиозными конфессиями, комитетами территориального общественного самоуправления и другими общественными организациями.

3.2. Организует пресс-конференции, прямые эфиры, выступления главы города, его заместителей, руководителей органов и структурных подразделений администрации города, председателя городского Совета в средствах массовой информации; подготавливает материалы к выступлениям главы города и председателя городского Совета перед различными группами населения, оказывает консультативную помощь другим руководителям администрации в подготовке к публичным выступлениям, контактам с прессой, общественностью; координирует работу структурных подразделений администрации города по осуществлению контактов со СМИ в пределах своей компетенции.

3.3. Обеспечивает приглашение представителей СМИ для освещения мероприятий с участием главы города, председателя городского Совета, официальных визитов и встреч.

3.4. Участвует в научно-практических конференциях, семинарах, консультативных встречах с лидерами партий, движений, общественных объединений, руководителями средств массовой информации, журналистами по текущим проблемам социально-экономического развития города. Обеспечивает информационную поддержку встреч.

3.5. Обеспечивает необходимую информационную поддержку общественным, общественно-политическим объединениям, религиозным конфессиям, комитетам территориального общественного самоуправления при проведении ими мероприятий совместно с администрацией города и городского Совета.

3.6. Организовывает обеспечение доступа к информации о деятельности администрации, своевременно и оперативно информирует население о деятельности главы города, администрации города, ее органов и структурных подразделений, городского Совета, освещает вопросы их текущей и перспективной политики путем подготовки и опубликования материалов, сообщений, официальных нормативно-правовых актов в средствах массовой информации, включая размещение необходимой информации на официальном сайте администрации города и в сети Интернет.

Официальные сообщения, предназначенные для опубликования в СМИ и на сайте администрации, направляются для опубликования только через отдел по работе со СМИ и общественными организациями.

3.7. Ежедневно готовит оперативную информацию по различным направлениям деятельности администрации города и городского Совета для СМИ.

3.8. Осуществляет сбор и анализ информации, в том числе наиболее значимых материалов прессы, телевидения, радиовещания, Интернета о деятельности главы города и администрации города, органов и структурных подразделений администрации города и городского Совета, о социально-экономическом развитии города и других данных, необходимых для управления позицией администрации в информационном поле, подготавливает необходимую отчетность руководителю Управления, ведет архив данных материалов.

3.9. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации города по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Организует их исполнение.

3.10. Организует работу по сотрудничеству с городами-побратимами г. Коврова. Реализовывает мероприятия, способствующие установлению и развитию дружеских и культурных связей города с ними.

3.11. Участвует в подготовке мероприятий, посвященных общегосударственным праздникам и памятным событиям. Готовит поздравления в СМИ, тексты поздравительных телеграмм, приветственных адресов руководителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, депутатам, отдельным организациям и гражданам с профессиональными и государственными праздниками, памятными датами от имени главы города и председателя городского Совета.

3.12. Обеспечивает необходимую информационную поддержку проводимых на территории города выборов и референдумов.

3.13. Организует и проводит мероприятия по формированию и реализации национальной политики на территории муниципального образования.

3.14. Проводит на плановой основе социологические исследования, мониторинг общественных настроений в городском сообществе.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своей деятельности имеет право:

4.1. Беспрепятственно получать от структурных подразделений администрации и городского Совета (отделов, комитетов) необходимые информационно-справочные, аналитические и другие материалы. С целью получения этой информации сотрудники отдела имеют доступ на любые мероприятия, проводимые органами местного самоуправления.

4.2. Присутствовать на совещаниях, проводимых главой города, его заместителями, руководителями структурных подразделений, председателем городского Совета, на комитетах, заседаниях Совета и рабочих совещаниях.

4.3. Направлять представителей СМИ к должностным лицам администрации по вопросам, интересующим журналистов.

4.4. Проводить совещания с представителями СМИ, общественных организаций.

4.5. Принимать решения по вопросам, функционально входящим в компетенцию отдела.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города по представлению начальника управления территориальной политики и социальных коммуникаций. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- определяет функции сотрудников отдела, распределяет обязанности между ними, разрабатывает должностные инструкции и согласовывает с начальником Управления;

- вносит предложения о поощрении, обучении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

- по поручению начальника Управления выступает полномочным представителем главы города в процессе взаимодействия с политическими партиями, общественными объединениями, религиозными конфессиями, средствами массовой информации.

5.3. В штат отдела входят специалисты, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы города по представлению начальника Управления.

5.4. Специалисты отдела организуют свою деятельность в соответствии с текущими планами работы отдела и несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Приложение N 3

к постановлению

администрации

города Коврова

от 15.01.2020 N 39

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН УПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ

ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КОВРОВА

1. Общие положения

1.1. Отдел по обращениям граждан управления территориальной политики и социальных коммуникаций администрации города Коврова (далее - отдел) создается с целью осуществления работы администрации города и ее структурных подразделений по рассмотрению и разрешению обращений граждан, координации деятельности в вопросах работы с обращениями граждан, принятия мер эффективного решения как общих, так и частных проблем горожан.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации и главы города, решениями Совета народных депутатов города Коврова (далее - городской Совет), настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления территориальной политики и социальных коммуникаций администрации города Коврова (далее - Управление).

1.4. Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение своих функциональных обязанностей и отдельных поручений.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение организации своевременного рассмотрения и разрешения устных и письменных обращений граждан.

2.2. Обеспечение взаимодействия руководителей администрации города и ее структурных подразделений по проведению работы, связанной с решением вопросов, поставленных гражданами в устных и письменных обращениях.

2.3. Обеспечение контроля исполнения обращений граждан, поступивших в адрес главы города и заместителей главы администрации.

2.4. Обобщение и анализ информации о количестве, характере и результатах работы с обращениями граждан.

2.5. Организация личного приема граждан главой города и заместителями главы администрации города.

3. Функции отдела

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

3.1. Организует личный прием граждан главой города, заместителями главы администрации города.

3.2. Ведет ежедневно личный прием граждан, прием обращений по всем каналам связи (почта, эл. почта, телефон, факс, Интернет-приемная), оказывает возможное содействие в разрешении вопросов обратившихся, дает необходимые разъяснения и рекомендации по существу поднимаемых вопросов.

3.3. Организует работу по обеспечению условий проведения личного приема граждан.

3.4. Своевременно обновляет информационные стенды.

3.5. По организации работы с устными и письменными обращениями граждан, поступившими в адрес руководителей администрации города:

3.5.1. Осуществляет прием обращений, регистрацию всех форм обращений граждан.

3.5.2. Направляет поступившие обращения в соответствии с распределением полномочий на рассмотрение руководителям администрации города. Направляет обращения для исполнения согласно резолюции в структурные подразделения администрации города.

3.5.3. Готовит ответы по общим вопросам, требующим получения какой-либо справочной информации. Извещает заявителей о результатах рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб в администрацию города.

3.5.4. Осуществляет контроль исполнения сроков и качества рассмотрения и разрешения обращений граждан в администрации города и ее структурных подразделениях.

3.5.5. Практикует выезды на место по отдельным обращениям с целью контроля решения поставленных в обращениях вопросов.

3.6. По контролю организации работы с обращениями граждан в администрации города и ее структурных подразделениях:

3.6.1. Оказывает практическую и методическую помощь в вопросах, входящих в компетенцию отдела.

3.6.2. Проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан, готовит предложения по устранению выявленных недостатков.

3.6.3. Проводит с работниками, ответственными за работу с обращениями граждан в администрации города и ее структурных подразделениях, совещания, семинары, индивидуальные консультации.

3.6.4. Изучает, обобщает и распространяет опыт организации работы с обращениями граждан, осуществляет внедрение его в практику.

3.7. По отчетности и анализу работы с обращениями граждан:

3.7.1. Разрабатывает формы отчета структурных подразделений администрации города о поступлении обращений граждан и результатах их разрешения. Обобщает представленную статистику.

3.7.2. Готовит на основании статистических данных аналитические обзоры количества обращений граждан, их тематики, результатов разрешения.

3.8. По формированию, оформлению, хранению дел по обращениям граждан:

3.8.1. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает надлежащее хранение законченных дел в течение установленных сроков.

3.8.2. Участвует в проведении экспертизы ценности документов, выделяет часть из них к уничтожению. Оформляет передачу документов с постоянными сроками хранения в архивный отдел администрации города.

3.9. Осуществляет разработку проектов постановлений и распоряжений главы города по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своей деятельности имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города документы и информацию, связанные с вопросами, входящими в компетенцию отдела.

4.2. Контролировать соблюдение структурными подразделениями администрации города требований законодательства к порядку рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб граждан, качеству исполнения обращений.

4.3. Проводить обучение (инструктирование) сотрудников структурных подразделений администрации города по вопросам организации работы с обращениями граждан.

4.4. Вносить в установленном порядке предложения о мерах совершенствования работы с обращениями граждан и проекты нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководителями администрации города и ее структурными подразделениями, другими организациями, по вопросам, касающимся компетенции отдела.

4.6. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Осуществлять проверки (в том числе по поручениям руководства администрации) состояния работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации города.

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города по представлению начальника управления территориальной политики и социальных коммуникаций. Заведующий отделом непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.2. Заведующий отделом:

- осуществляет общее руководство отделом на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- определяет функции сотрудников отдела, распределяет обязанности между ними, разрабатывает должностные инструкции и согласовывает с начальником Управления;

- вносит предложения о поощрении, обучении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

- вносит предложения об ответственности должностных лиц, допускающих нарушение требований Положения "Об организации работы с обращениями граждан".

5.3. В штат отдела входят специалисты, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы города по представлению начальника Управления.

5.4. Специалисты отдела организуют свою деятельность в соответствии с текущими планами работы отдела и несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Приложение N 4

к постановлению

администрации

города Коврова

от 15.01.2020 N 39

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ СЕКТОРЕ УПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ

ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КОВРОВА

1. Общие положения

1.1. Организационный сектор управления территориальной политики и социальных коммуникаций администрации города Коврова (далее - сектор) создается в целях обеспечения организационной и наградной деятельности администрации города Коврова Владимирской области (далее - администрация города).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования город Ковров Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации и главы города, решениями Совета народных депутатов города Коврова (далее - городской Совет), настоящим Положением.

1.3. Сектор является структурным подразделением управления территориальной политики и социальных коммуникаций администрации города Коврова (далее - Управление), подчиняется начальнику Управления.

1.4. Работа сектора организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение своих функциональных обязанностей и отдельных поручений.

2. Основные задачи сектора

2.1. Организационное обеспечение деятельности администрации города.

2.2. Организация и ведение наградной политики в администрации города.

2.3. Оказание организационно-методической и консультативной помощи структурным подразделениям администрации по организационным вопросам.

2.4. Организует планирование деятельности администрации города.

2.5. Организационное обеспечение проведения выборов и референдумов на территории муниципального образования город Ковров.

3. Функции сектора

Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет составление на основе предложений структурных подразделений администрации ежемесячных, квартальных и годовых планов основных мероприятий, проводимых администрацией города.

3.2. Осуществляет контроль за выполнением планов работы администрации, соблюдением сроков исполнения поручений.

3.3. Осуществляет подготовку вопросов, вносимых на заседания коллегии, готовит информацию о выполнении решений коллегии при главе города, о принятых мерах по замечаниям и предложениям членов коллегии, высказанных на заседаниях.

3.4. Обеспечивает организацию работы коллегии при главе города.

3.5. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, встреч, семинаров, проводимых главой города, заместителями главы, руководителями структурных подразделений.

3.6. Готовит предложения по регламенту работы администрации города.

3.7. Осуществляет сбор поступающих из структурных подразделений администрации информационных и справочных материалов.

3.8. Разрабатывает в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации города и других документов, необходимых для организационной и наградной работы, и осуществляет контроль за их исполнением.

3.9. Организует учет муниципальных служащих, прошедших учебу, переподготовку и повышение квалификации, организует учебу, повышение квалификации, переподготовку муниципальных служащих администрации.

3.10. Взаимодействует с администрацией области, а также Владимирским филиалом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, другими учебными заведениями по подготовке и переподготовке муниципальных служащих.

3.11. Ведет работу по оформлению материалов для представления к награждению орденами и медалями, присвоению почетных званий Российской Федерации, по награждению Почетными грамотами администрации Владимирской области и администрации города Коврова, готовит предложения по поощрению работников администрации, ведет учет награжденных.

3.12. Оказывает помощь территориальной избирательной комиссии в организации ее деятельности.

3.13. Координирует деятельность органов территориального общественного самоуправления и уличных комитетов.

3.14. Участвует в организационной работе по переписи населения.

3.15. Осуществляет иные функции, определенные сектору регламентом работы администрации.

4. Права сектора

Сектор для осуществления своей деятельности имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые ему документы и информацию от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации.

4.2. Направлять сотрудников для участия в заседаниях коллегий администрации муниципального образования, совещаниях, комиссиях, иных мероприятиях по вопросам деятельности сектора.

4.3. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации органов местного самоуправления.

4.4. Вносить предложения главе города по вопросам совершенствования организационной и наградной работы.

5. Организация работы сектора

5.1. Сектор возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города по представлению начальника Управления. Заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.2. Заведующий сектором:

- осуществляет общее руководство сектором на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций;

- определяет функции сотрудников сектора, распределяет обязанности между ними, разрабатывает должностные инструкции и согласовывает с начальником Управления;

- вносит предложения о поощрении, обучении работников сектора и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

- обеспечивает в секторе надлежащее состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.3. В штат сектора входят специалисты, которые назначаются и освобождаются от должности распоряжением главы города по представлению начальника Управления.

5.4. Специалисты сектора организуют свою деятельность в соответствии с текущими планами работы Управления и несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет заведующий сектором.

6.2. Ответственность работников сектора устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.