



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2011 г.

№ 615

Об утверждении Положения об отделе по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации аппарата администрации города Рязани

На основании решения Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации аппарата администрации города Рязани.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата С.П. Яковлева.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Положение
об отделе по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей
главы администрации аппарата администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность отдела по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации аппарата администрации города Рязани (далее - Отдел), его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника Отдела.

1. Общие положения

1.1. Отдел является структурным подразделением аппарата администрации города Рязани и подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

1.2. Отдел создан в соответствии с организационной структурой администрации города Рязани, утвержденной решением Рязанской городской Думы от 29.11.2010 № 595-1.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Рязанской области, иными нормативными правовыми актами Рязанской области, Уставом муниципального образования - город округ город Рязань Рязанской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города Рязани.

1.5. Отдел имеет бланки и печать со своим наименованием и символикой города Рязани, а также необходимые штампы, согласованные в установленном порядке.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, обладает функциональной и организационной независимостью в пределах целей и полномочий, определенных настоящим Положением.

1.7. Местонахождение Отдела: г. Рязань, ул. Радищева, д. 28.

2. Структура Отдела

2.1. Отдел состоит из следующих структурных единиц:

- консультанты;
- главные специалисты.

2.2. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются главой администрации города Рязани.

2.3. Оперативное руководство Отделом осуществляется заместителем главы администрации - руководителем аппарата.

2.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Рязани в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации - руководителя аппарата.

2.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным действующим федеральным законодательством, законодательством Рязанской области и действующими муниципальными правовыми актами.

2.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации - руководителю аппарата.

2.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации города Рязани по представлению начальника Отдела.

2.8. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел функций и задач;

- представляет заместителю главы администрации - руководителю аппарата для утверждения главой администрации города Рязани предложения по структуре и штатному расписанию Отдела;

- вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

- издает приказы по вопросам работы Отдела и подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- в установленном порядке вносит заместителю главы администрации - руководителю аппарата для представления главе администрации города Рязани предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

- утверждает должностные инструкции работников Отдела;

- решает вопросы командирования работников в пределах города Рязани;

- принимает участие в заседаниях Рязанской городской Думы, ее постоянных комиссий и рабочих групп, коллегиях, заседаниях других органов местного самоуправления города Рязани по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

- представляет администрацию города Рязани в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области, Счетной палаты Рязанской области, Рязанской городской Думы и иных государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции, в пределах своей компетенции.

3. Основные задачи Отдела

Отдел осуществляет следующие основные задачи:

3.1. Обеспечение деятельности главы администрации города Рязани.

3.2. Обеспечение деятельности заместителей главы администрации города Рязани.

4. Функции Отдела

Общие функции Отдела:

4.1. Осуществление приема, рассмотрения и подготовки проектов резолюций на документы, поступающие в адрес главы администрации и заместителей главы администрации города Рязани.

4.2. Подготовка по поручению главы администрации и заместителей главы администрации города Рязани, служебных писем, справок и иных документов.

4.3. Подготовка и организация проведения совещаний, проводимых главой администрации и заместителями главы администрации города Рязани.

4.4. Текущее и перспективное планирование рабочего времени главы администрации (совместно с управлением делами аппарата администрации) и заместителей главы администрации города Рязани.

4.5. Организация приема посетителей главой администрации и заместителями главы администрации города Рязани.

4.6. Осуществление телефонного обслуживания главы администрации и заместителей главы администрации города Рязани.

4.7. Осуществление приема, передачи факсограмм, телефонограмм, поступающих в адрес главы администрации и заместителей главы администрации города Рязани, и отправляемых от их имени.

4.8. Информационно-справочное, документационное и материально-техническое обеспечение работы главы администрации и заместителей главы администрации города Рязани совместно с другими структурными подразделениями аппарата администрации города Рязани.

4.9. Ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы руководства администрации города Рязани, группы советников и помощников главы администрации.

4.10. Выполнение поручений главы администрации и заместителей главы администрации города Рязани.

5. Полномочия Отдела

Для выполнения задач и функций Отдел наделяется следующими полномочиями:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города Рязани, Рязанской городской Думой, муниципальными предприятиями и учреждениями города Рязани.

5.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые для работы Отдела материалы от структурных подразделений администрации города Рязани, муниципальных предприятий и учреждений города Рязани.

5.3. Возвращать в структурные подразделения администрации города Рязани на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.4. Вносить заместителю главы администрации - руководителю аппарата, предложения по совершенствованию работы по обеспечению деятельности главы администрации и заместителей главы администрации в администрации города Рязани.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города Рязани, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности Отдела является разработка и исполнение нормативно-распорядительных, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Отдел осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Правовое обеспечение деятельности Отдела осуществляет правовое управление аппарата администрации города Рязани.

7. Ответственность

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел, и своих обязанностей;
- разглашение конфиденциальной и служебной информации;
- нарушение дисциплины труда и трудового распорядка;
- результаты работы Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовыми договорами, локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями, утвержденными начальником Отдела.