

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ КОМИТЕТА ПО
УПРАВЛЕНИЮ ЛЕНИНСКИМ ОКРУГОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ИРКУТСКА

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – Управление) является структурным подразделением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – Комитет).

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом города Иркутска, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Иркутска.

3. Управление находится в непосредственном подчинении заместителя мэра - председателя комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – заместитель мэра - председатель комитета) в соответствии с утвержденной структурой Комитета.

4. Структура Управления определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

5. Штатная численность Управления определяется штатным расписанием Комитета.

6. Управление имеет штампы и бланки со своим наименованием.

7. Место нахождения Управления: 664002, г. Иркутск, ул. Маршала Говорова, д. 3.

Раздел II
ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

8. Задачами Управления являются:
- 1) координация деятельности структурных подразделений Комитета;
 - 2) координация работы, связанной с кадровыми вопросами в пределах компетенции Комитета;
 - 3) организация единой системы делопроизводства и контроля за исполнением служебных документов в Комитете;

4) обеспечение организационно-технического и хозяйственного обслуживания деятельности Комитета;

5) организация на территории Ленинского округа города Иркутска (далее – подведомственная территория) опросов населения, организация проведения выборов разного уровня, референдумов;

6) оказание содействия населению в организации и работе органов территориального общественного самоуправления;

7) организация и проведение переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

8) создание условий для организации досуга и обеспечения населения подведомственной территории услугами организаций культуры;

9) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних на подведомственной территории;

10) участие в мероприятиях, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;

11) координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

12) в пределах своей компетенции осуществление государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) освещение деятельности Комитета в средствах массовой информации, социальных сетях (развитие информационных основ деятельности Комитета);

14) в пределах своей компетенции участвует в мероприятиях по гражданской обороне, защите населения и соответствующей территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

15) участвует в пределах своей компетенции в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории, подведомственной комитету;

16) в пределах своей компетенции принимает участие в проведении мероприятий по мобилизационной подготовке;

17) осуществление иных задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

Раздел III ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

9. Для выполнения задач, стоящих перед общим отделом управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска, на Управление возложены следующие функции:

9.1. По координации деятельности структурных подразделений Комитета:

1) координация работы по разработке положений о структурных подразделениях Комитета, должностных инструкций;

2) координация работы по планированию работы Комитета;

3) координация работы по подготовке и проведению планерных совещаний при заместителе мэра - председателе комитета;

4) подготовка ежемесячного плана проведения основных мероприятий, проводимых Комитетом;

5) координация работы по подготовке различного рода информации, справок, служебных записок по поручению заместителя мэра - председателя комитета;

6) координация работы по подготовке и проведению отчетов о работе Комитета за календарный год;

7) координация работы по подготовке предложений в план работы Думы города Иркутска, Высшего административного комитета администрации города Иркутска;

8) координация работы по разработке номенклатуры дел Комитета, проведение необходимых согласований;

9) осуществление контроля за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины работников Комитета;

9.2. По координации работы, связанной с кадровыми вопросами в пределах компетенции Комитета:

1) подготовка информации для формирования резерва кадров на муниципальные должности;

2) координация работы по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих;

3) координация работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих;

4) координация работы по подготовке документов на поощрение мэром города Иркутска;

5) координация работы по составлению ежегодного графика отпусков работников Комитета, осуществление контроля за его выполнением;

9.3. По организации единой системы делопроизводства и контроля за исполнением служебных документов в Комитете:

1) координация работы по подготовке распоряжений и приказов заместителя мэра - председателя комитета, оформление их в установленном порядке, своевременная выдача исполнителям, выдача заверенных копий;

2) организация регистрации входящих и исходящих документов;

3) координация работы по обеспечению контроля за исполнением служебных документов;

4) учет договоров, соглашений, контроль за сроком их исполнения;

5) работа с обращениями граждан, организация приема граждан по личным вопросам;

6) ознакомление работников Комитета со служебными документами согласно визе заместителя мэра - председателя комитета;

7) подготовка и сдача документов в отдел регистрации и архива

организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска.

10. Для выполнения задач, стоящих перед организационным отделом, на Управление возложены следующие функции:

10.1. По организации проведения выборов разного уровня, референдумов:

1) подготовка плана организационно-технических мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в организации и подготовке выборов, референдумов;

2) создание рабочей группы для обеспечения проведения выборов, референдумов;

3) подготовка описания границ избирательных округов и избирательных участков;

4) содействие в подборе кандидатур в составы избирательных комиссий;

5) предоставление избирательным комиссиям помещений для работы и голосования;

6) содействие обеспечению избирательных комиссий транспортом и средствами связи;

7) содействие в оборудовании избирательных участков.

10.2. По содействию населению в развитии территориального общественного самоуправления:

1) информирование жителей подведомственной территории об основных положениях решения Думы город Иркутска от 24 февраля 2005 года

№ 004-20-100123/5 «О территориальном общественном самоуправлении в городе Иркутске» (далее – ТОС);

2) подготовительная работа по регистрации уставов территориального общественного самоуправления, ведение реестра уставов территориального общественного самоуправления;

3) создание условий для иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

10.3. По организации и проведению переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи:

1) создание рабочей группы по организации проведения переписи населения;

2) подбор помещений для переписных инструкторских участков, оборудование их мебелью, средствами связи;

3) содействие территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области в подборе переписных кадров и уточнении списков объектов переписи.

10.4. По организации досуга жителей подведомственной территории:

1) в пределах своей компетенции организация и проведение праздничных мероприятий, фестивалей, конкурсов и т.д. для жителей подведомственной территории, включая праздничное оформление;

2) создание условий для массового отдыха жителей подведомственной территории;

3) внесение предложений по развитию муниципальных учреждений культуры и спорта, расположенных на подведомственной территории, в структурные подразделения администрации города Иркутска, выполняющие функции и полномочия учредителей указанных организаций и учреждений.

10.5. Для выполнения задач, стоящих перед сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска организационного отдела управления (далее - Комиссия), на Управление возложены следующие функции:

1) сбор, обобщение и анализ информации по вопросам деятельности комиссии;

2) обеспечение взаимодействия Комиссии с руководителями и иными должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере профилактики социальных проблем несовершеннолетних;

3) ведение делопроизводства Комиссии;

4) ведение автоматизированной информационной системы «Ведение данных комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» (АИС КДН);

5) организация проведения заседаний Комиссии и оформление актов комиссии;

6) подготовка необходимых материалов к заседанию Комиссии;

7) оповещение лиц, входящих в состав Комиссии, и приглашенных на заседание Комиссии лиц о сроках, месте проведения, повестке заседаний Комиссии;

8) ведение протокола заседания Комиссии;

9) осуществление контроля за исполнением актов Комиссии;

10) участие в проведении органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних индивидуальной профилактической работы в отношении категорий несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), а также иных лиц в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

11) подготовка отчета о работе на подведомственной территории по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

12) направление решений о постановке семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на учет в банк данных Иркутской области, решений о снятии семей и несовершеннолетних с учета банка данных Иркутской области в уполномоченную организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Иркутской области.

11. Выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в пределах компетенции Управления.

12. Освещение деятельности Комитета в средствах массовой информации, социальных сетях (развитие информационных основ деятельности Комитета)

13. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

Раздел IV ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

14. Управление возглавляет начальник управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности мэром города Иркутска или должностным лицом, которому делегированы такие полномочия.

15. Права и обязанности начальника управления определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

16. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю мэра - председателю комитета.

17. Начальник управления:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления, дает сотрудникам Управления устные и письменные поручения, осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением устных и письменных поручений сотрудниками Управления;

2) планирует работу Управления, обеспечивает надлежащую организацию работы и контроль за реализацией возложенных на Управление задач и функций, контроль за соблюдением трудовой, служебной дисциплины сотрудниками управления;

3) координирует работу Управления с другими структурными подразделениями администрации города Иркутска;

4) осуществляет рассмотрение и организацию работы по рассмотрению в установленном порядке обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц всех форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5) в установленном муниципальными правовыми актами города Иркутска порядке представляет кандидатуры для назначения на должности в Управлении, вносит предложения о надбавках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления;

6) согласовывает назначение на должности сотрудников Комитета по представлению их руководителей;

7) представляет Управление во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления (муниципальными органами), объединениями муниципальных образований, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и гражданами;

8) рассматривает материалы об административных правонарушениях и принятии мер профилактического воздействия к несовершеннолетним лицам и их родителям;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска, трудовым договором, должностной инструкцией, поручениями мэра города Иркутска, вице - мэра города Иркутска, первого заместителя мэра города Иркутска, заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска, заместителя руководителя аппарата администрации города Иркутска, заместителя мэра – председателя комитета;

10) принимает участие в создании и работе совместных координационных, консультативных, совещательных и иных рабочих органов, созданных с целью координации деятельности с иными структурными подразделениями администрации города Иркутска, представителями иных органов и учреждений, общественных организаций;

11) организует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в пределах компетенции Управления;

12) представляет заместителю мэра - председателю комитета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления, для доклада мэру города Иркутска.

18. Начальники структурных подразделений (отделов и секторов):

1) осуществляют руководство структурными подразделениями (отделами), несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на структурные подразделения (отделы и секторы);

2) планируют работу структурных подразделений (отделов и секторов), обеспечивают надлежащую организацию работы и контроль за реализацией возложенных на структурные подразделения задач и функций, контроль за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками структурных подразделений;

3) распределяют обязанности между сотрудниками, дают сотрудникам обязательные для исполнения указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и требуют от них отчета об исполнении этих указаний и поручений;

4) принимают по поручению начальника управления, в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений;

5) в установленном муниципальными правовыми актами города Иркутска порядке вносят предложения о надбавках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников;

6) выполняют иные обязанности, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Иркутска, трудовым договором, должностной инструкцией.

19. Отделы возглавляют начальники отделов, секторы возглавляют заведующие секторами по работе с обращениями граждан и по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска.

20. Сотрудники Управления обладают установленными законодательством Российской Федерации правами и полномочиями.

Раздел V

ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

21. Организационный отдел управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – организационный отдел) обеспечивает реализацию задач, возложенных на Управление по следующим вопросам:

- 1) организация на территории Ленинского округа города Иркутска (далее - подведомственная территория) опросов населения, организация проведения выборов разного уровня, референдумов;
- 2) содействие населению в организации и работе органов территориального общественного самоуправления;
- 3) организация и проведение на подведомственной территории переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи;
- 4) составление в соответствии с законодательством на подведомственной территории списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции и в обеспечении сбора и уточнении сведений по описанию границ судебных участков мировых судей Иркутской области на подведомственной территории;
- 5) взаимодействие с депутатами, общественными организациями Ленинского района города Иркутска по вопросам работы с населением, проживающим на подведомственной территории;
- 6) организация досуга жителей подведомственной территории;
- 7) взаимодействие с учреждениями культуры, расположенными на подведомственной территории;
- 8) сбор информации, подготовка и оформление ежегодного отчета о деятельности Комитета;
- 9) подготовка и оформление материалов к награждению (поощрению) активных жителей и работников подведомственной территории руководством округа, города, области.

22. Для выполнения задачи по организации на подведомственной территории выборов разного уровня, референдумов на организационный отдел возложены следующие функции:

- 1) организационно-техническое обеспечение выборов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Иркутской области, в органы местного самоуправления города Иркутска, подготовка и проведение референдумов на подведомственной территории;
- 2) проведение организационной работы по сбору сведений об избирателях, участниках референдума в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска;
- 3) формирование перечней мероприятий по подготовке и проведению референдумов, выборов на подведомственной территории;
- 4) организация проведения заседаний рабочих групп, штабов по подготовке референдумов, выборов на подведомственной территории;

5) подбор помещений для размещения избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на подведомственной территории;

6) подготовка и направление в отдел организационной работы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска предложений по формированию избирательных округов, избирательных участков, участков референдума на подведомственной территории;

7) подготовка и направление в отдел организационной работы организационно-контрольного управления аппарата администрации города Иркутска предложений по выделению специальных мест (специального места) для размещения печатных агитационных материалов на каждом избирательном участке, участке референдума на подведомственной территории;

8) оказание содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдума в реализации их полномочий по вопросам формирования нижестоящих избирательных комиссий, комиссий референдума, проведения первых организационных и иных заседаний комиссий, проведения семинаров для членов нижестоящих избирательных комиссий, комиссий референдума, действующих на подведомственной территории;

9) оказание содействия избирательным комиссиям, комиссиям референдума в подготовке методического, информационного материала по вопросам подготовки и проведения референдумов и выборов на подведомственной территории;

10) ведение разъяснительной работы по вопросам подготовки и проведения референдумов и выборов на подведомственной территории;

11) проведение иной работы, относящейся к компетенции организационного отдела, по вопросам подготовки и проведения референдумов и выборов на подведомственной территории.

23. Для выполнения задачи по содействию населению в организации и работе органов территориального общественного самоуправления на организационный отдел возложены функции:

1) информирование жителей об основных положениях решения Думы города Иркутска от 24 февраля 2005 года № 004-20-100123/5

«О территориальном общественном самоуправлении в городе Иркутске»;

2) ведение базы данных органов ТОС;

3) участие в семинарах, совещаниях с органами ТОС;

4) оказание методической помощи в регистрации ТОС, регистрация уставов ТОС;

5) обобщение информации по развитию общественных инициатив на подведомственной территории.

24. Для выполнения задачи по организации и проведению на подведомственной территории переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, на организационный отдел возложены следующие функции:

1) обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями

администрации города Иркутска и сотрудничество с органами государственной статистики по организации проведения на подведомственной территории переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи, и других мероприятий с участием органов государственной статистики;

2) оказание содействия отделу государственной статистики в городе Иркутске Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области (далее по тексту – отдел государственной статистики) в подборе временных переписных кадров в соответствии с числом переписных, инструкторских и счетных участков, определенных на подведомственной территории;

3) участие в проведении совместно с аппаратом администрации города Иркутска, отделом государственной статистики инструктивных совещаний с заведующими переписных участков и их помощниками, действующими на подведомственной территории, по вопросам разъяснения основных задач при проведении переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

4) оказание содействия отделу государственной статистики в проведении обучения временных переписных кадров, действующих на подведомственной территории;

5) участие в информировании населения, проживающего на подведомственной территории, о местах размещения на территории города Иркутска стационарных переписных и инструкторских участков, о периоде и времени проведения переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи;

6) проведение работы по подбору помещений требуемой площади, оборудованных мебелью, инвентарем, для размещения переписных и инструкторских участков на подведомственной территории;

7) проведение иной работы, относящейся к компетенции отдела по вопросам подготовки и проведения переписных кампаний, в том числе Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи на подведомственной территории.

25. Для проведения организационной работы по формированию в соответствии с федеральным законодательством на подведомственной территории списка и запасного списка кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции на организационный отдел возложены следующие функции:

1) организация составления списка граждан, зарегистрированных на подведомственной территории, для включения в список и запасной список кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции (далее – списки кандидатов) путем случайной выборки с использованием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы»;

2) рассылка уведомлений гражданам, зарегистрированным на подведомственной территории, включенным в списки кандидатов;

3) организация ознакомления граждан со списками кандидатов;

4) в части сбора и уточнения сведений по описанию границ судебных участков мировых судей на подведомственной территории, внесение предложений по описанию судебных участков мировых судей на территории Ленинского округа города Иркутска; организация согласования соответствующих сведений по описанию границ судебных участков мировых судей в Ленинском районном суде города Иркутска.

26. В целях организации взаимодействия с депутатами, общественными организациями Ленинского округа города Иркутска на организационный отдел возложены следующие функции:

1) оказание содействия депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, Думы города Иркутска (в том числе избранным по конкретным избирательным округам на подведомственной территории) в организации и проведении встреч с избирателями, проживающими на территории Ленинского округа города Иркутска, а также при осуществлении ими иных полномочий в пределах компетенции отдела;

2) обеспечение взаимодействия депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Иркутской области, Думы города Иркутска (в том числе избранных по конкретным избирательным округам на территории Ленинского округа города Иркутска) и их помощников со структурными подразделениями управления ЖКХ Ленинского округа администрации города Иркутска и управления по работе с населением Ленинского округа администрации города Иркутска (далее - Управление) по различным вопросам работы с населением в пределах компетенции отдела;

3) обеспечение взаимодействия общественных организаций (Ленинской окружной общественной организацией ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, общественным женским движением «Женсовет» Ленинского района города Иркутска, Ленинской районной организацией «Всероссийское общество инвалидов» и др.) со структурными подразделениями Комитета по различным вопросам работы с населением в пределах компетенции отдела.

27. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также осуществляет иные полномочия по поручению мэра города Иркутска, вице-мэра города Иркутска, первого заместителя мэра города Иркутска, заместителя мэра - председателя комитета, начальника управления, начальника отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска.

28. В структуру организационного отдела входят:

1) сектор по организации досуга;

2) сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска (далее – Комиссия).

29. На сектор по организации досуга организационного отдела

управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – сектор по организации досуга) возлагаются следующие задачи:

- 1) организация досуга жителей подведомственной территории;
- 2) взаимодействие с учреждениями культуры, расположенными на подведомственной территории.

30. Для выполнения задачи по организации досуга жителей подведомственной территории на сектор по организации досуга возложены следующие функции:

- 1) организационное и финансовое обеспечение культурно-массовых мероприятий на подведомственной территории путем бюджетного финансирования и привлечения дополнительных средств предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей;

- 2) взаимодействие с управляющими компаниями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, с предприятиями и учреждениями, осуществляющими свою деятельность на подведомственной территории по организации досуга;

- 3) стимулирование развития художественного образования детей и подростков, различных форм досуговой деятельности;

- 4) обеспечение участия детских творческих коллективов в окружных, городских и областных мероприятиях, конкурсах, фестивалях;

- 5) сохранение и развитие народного творчества, народных традиций, прикладного искусства, художественных ремесел;

- 6) содействие Совету ветеранов, обществ инвалидов и другим общественным организациям в проведении окружных мероприятий и участие в городских, областных выставках, конкурсах, фестивалях, семинарах;

- 7) проведение традиционных народно-календарных и тематических праздников: Новый год, Рождество, Масленица, Пасха, Троица и т.д.;

- 8) организация мероприятий, связанных с Днями воинской Славы России, другими памятными событиями, календарными и знаменательными датами;

- 9) создание условий для развития и реализации творческого потенциала жителей Ленинского округа города Иркутска всех возрастных категорий посредством выявления творческих способностей самодельных художников, поэтов, музыкантов, отдельных исполнителей в различных жанрах самодельного художественного творчества, мастеров прикладного искусства и художественных ремесел для участия в окружных, городских и областных выставках, конкурсах, фестивалях;

- 10) развитие активности населения по месту жительства для участия в культурно-массовых мероприятиях, привлечение детей, подростков, взрослого населения к занятиям спортом, пропаганда здорового образа жизни;

- 11) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также осуществляет иные полномочия по поручению мэра города Иркутска,

вице-мэра города Иркутска, первого заместителя мэра города Иркутска, заместителя мэра - председателя комитета, начальника управления, начальника отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска в пределах компетенции сектора.

31. На сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска организационного отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – сектор) возлагается задача по реализации государственных полномочий Иркутской области по определению персонального состава и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского округа города Иркутска.

32. В целях реализации государственных полномочий Иркутской области по определению персонального состава и обеспечению деятельности Комиссии на сектор возложены следующие функции:

1) сбор, обобщение и анализ информации по вопросам деятельности Комиссии;

2) обеспечение взаимодействия Комиссии с руководителями и иными должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере профилактики социальных проблем несовершеннолетних;

3) ведение делопроизводства комиссии;

4) ведение автоматизированной информационной системы «Ведение данных комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав» (АИС КДН);

5) организация проведения заседаний Комиссии и оформление актов Комиссии;

6) подготовка необходимых материалов к заседанию Комиссии, к докладам и выступлениям председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии;

7) оповещение лиц, входящих в состав Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии, о сроках и месте проведения заседаний Комиссии, рассматриваемых на них вопросах;

8) ведение протокола заседания Комиссии;

9) осуществление контроля за исполнением актов Комиссии;

10) участие в проведении органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних индивидуальной профилактической работы в отношении установленных законодательством Российской Федерации категорий несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, а также иных лиц в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

11) подготовка отчета о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на подведомственной территории;

12) направление решений о постановке семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на учет в банк данных Иркутской области, решений о снятии семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, с учета банка данных Иркутской области в уполномоченную организацию социального обслуживания, находящуюся в ведении Иркутской области;

13) оформление представлений, определений, принятых Комиссией, в том числе совместно с иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

14) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также осуществление полномочий по поручению мэра города Иркутска, вице-мэра города Иркутска, заместителя мэра города Иркутска, начальника управления в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска в пределах компетенции сектора.

Раздел VI ВОПРОСЫ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

33. Общий отдел управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – общий отдел) обеспечивает реализацию задач и функций, возложенных на Управление в сфере организации документационного обеспечения деятельности Комитета:

1) координация деятельности структурных подразделений Комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска;

2) организация единой системы делопроизводства и контроля за исполнением служебных документов в Комитете;

3) в пределах компетенции общего отдела обеспечение кадровой работы в Комитете;

4) обеспечение организационно-технического, хозяйственного обслуживания деятельности Комитета.

34. Для выполнения задачи по координации деятельности структурных подразделений Комитета на общий отдел возложены следующие функции:

1) координация работы по разработке Положений о структурных подразделениях Комитета, должностных инструкций;

2) координация работы по планированию работы Комитета;

3) координация работы по подготовке и проведению планерных совещаний при заместителе мэра - председателе комитета;

4) подготовка ежемесячного плана проведения основных мероприятий в Ленинском округе города Иркутска;

5) координация работы по подготовке различного рода информации, справок, служебных записок по поручению заместителя мэра - председателя комитета;

6) координация работы по подготовке и проведению отчетов о работе

Комитета за календарный год;

7) координация работы по проведению ведомственной подписки на периодическую печать для Комитета;

8) координация работы по подготовке предложений в план работы Думы города Иркутска, Высшего административного комитета администрации города Иркутска;

9) координация работы по разработке номенклатуры дел Комитета, проведение необходимых согласований;

10) осуществление контроля за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины работников Комитета.

35. Для выполнения задачи по координации работы, связанной с кадровыми вопросами в пределах компетенции Комитета на общий отдел возложены следующие функции:

1) организация учета кадров, участие в подборе, расстановке и обучении муниципальных служащих, подготовка документов при их приеме и увольнении;

2) подготовка информации для формирования резерва кадров на муниципальные должности;

3) координация работы по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих;

4) координация работы по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих;

5) координация работы по подготовке предложений на премирование работников Комитета;

6) координация работы по подготовке документов на поощрение муниципальных служащих Комитета мэром города Иркутска;

7) координация работы по составлению ежегодного графика отпусков работников Комитета, осуществление контроля за его выполнением;

8) ведение табеля учета рабочего времени работников Комитета.

36. Для выполнения задачи по организации единой системы делопроизводства и контроля за исполнением служебных документов в управлениях на общий отдел возложены следующие функции:

1) координация работы по подготовке правовых актов заместителя мэра - председателя комитета, оформление их в установленном порядке, своевременная выдача исполнителям, выдача заверенных копий;

2) организация регистрации входящих и исходящих документов;

3) координация работы по обеспечению контроля за исполнением служебных документов;

4) учет договоров, соглашений, контроль за сроками их исполнения;

5) работа с обращениями граждан, организация приема граждан по личным вопросам;

6) ознакомление работников Комитета со служебными документами согласно визе заместителя мэра - председателя комитета;

7) подготовка и сдача документов в отдел документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации

города Иркутска;

8) обеспечение доставки входящих и исходящих документов в структурные подразделения администрации города Иркутска и обратно;

9) информирование населения подведомственной территории о деятельности Комитета на встречах с населением, а также через средства массовой информации;

10) обеспечение сохранности печатей и штампов комитета;

11) обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета и контроль за обеспечением доступа к такой информации согласно Положению об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления города Иркутска, утвержденному постановлением администрации города Иркутска от 1 марта 2010 года № 031-06-476/10.

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также осуществляет иные полномочия по поручению мэра города Иркутска, вице-мэра города Иркутска, первого заместителя мэра города Иркутска, заместителя мэра - председателя комитета, начальника управления, начальника отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска.

37. В структуру общего отдела входит сектор по работе с обращениями граждан.

38. На сектор граждан общего отдела управления по работе с населением комитета по управлению Ленинским округом администрации города Иркутска (далее – сектор по работе с обращениями) возлагаются следующие задачи:

1) организация единой системы делопроизводства в структурных подразделениях Комитета;

2) обеспечение действенной системы контроля за исполнением служебных документов;

3) работа с письменными и устными обращениями, заявлениями, жалобами граждан.

39. В целях организации единой системы документооборота в структурных подразделениях Комитета на сектор по работе с обращениями возложены следующие функции:

1) организация учета (регистрация) входящих документов, обеспечение регистрации исходящей корреспонденции, своевременное доведение служебных документов до работников Комитета согласно визе заместителя мэра - председателя комитета, осуществление справочной работы по входящим и исходящим документам;

2) осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений граждан и организаций, запросов пользователей информации, осуществляющих поиск информации о деятельности органов местного самоуправления города Иркутска в соответствии с законодательством, парламентских запросов, обращений и депутатских запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Иркутской

области, обращений председателя Законодательного Собрания Иркутской области, обращений, запросов, иной корреспонденции от государственных органов, органов местного самоуправления (муниципальных органов), объединений муниципальных органов, должностных лиц, поступающей в адрес заместителя мэра - председателя комитета, а также предложений, рекомендаций, связанных с рассмотрением вопросов на заседаниях Думы города Иркутска, данных мэру города Иркутска на депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комиссий Думы города Иркутска;

3) организация учета и хранения контрольных дел по обращениям граждан и организаций, поступающим в адрес заместителя мэра - председателя комитета;

4) организация контроля за исполнением поручений с личного приема граждан заместителем мэра - председателем комитета или уполномоченным им должностным лицом;

5) проведение анализа работы с обращениями граждан и организаций, поступающими в адрес заместителя мэра - председателя комитета;

6) проведение анализа состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Комитета по контролируемым документам, подготовка соответствующих отчетов;

7) подготовка и представление в сроки и порядке, предусмотренные законодательством, в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Иркутской области отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций;

8) организация ежедневного приема граждан, регистрация поступающих писем, заявлений, обращений граждан, представление их заместителю мэра - председателю комитета и начальникам управлений, доведение до исполнителей;

9) систематический контроль за исполнительской дисциплиной в отношении обращений граждан в структурных подразделениях Комитета, организация предупредительного контроля, подготовка документов для снятия обращений с контроля;

10) организация приема граждан по личным вопросам заместителем мэра - председателем комитета и заместителем председателя комитета - начальником управления ЖКХ, осуществление контроля за выполнением поручений, данных в ходе приема заместителем мэра - председателем комитета и заместителем председателя комитета - начальником управления ЖКХ;

11) организация рассмотрения обращений граждан с выходом на место;

12) ежедневная доставка входящих и исходящих документов в структурные подразделения администрации города Иркутска и обратно;

13) отправка ответов на обращения граждан, организаций, работа с почтовыми отправлениями;

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, а также осуществляет иные полномочия по поручению мэра города Иркутска, вице-мэра города Иркутска, первого заместителя мэра города Иркутска, заместителя мэра - председателя комитета, начальника управления, начальника отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска в пределах компетенции сектора.

Раздел VII ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

40. Управление в целях реализации возложенных на него задач и функций вправе:

1) представлять в установленном порядке мэра города Иркутска, органы местного самоуправления города Иркутска в государственных органах, органах местного самоуправления (муниципальных органах), объединениях муниципальных образований, организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, отношениях с гражданами;

2) взаимодействовать с должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления (муниципальных органов), органами администрации города Иркутска, структурными подразделениями органов администрации города Иркутска, объединений муниципальных образований, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами по вопросам, возникающим при реализации возложенных на Управление задач и функций;

3) запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления (муниципального органа), объединений муниципальных образований, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, граждан информацию, документы и иные материалы, необходимые для реализации возложенных на Управление задач и функций;

4) проводить совещания с участием представителей государственных органов, органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов администрации города Иркутска, структурных подразделений органов администрации города Иркутска, объединений муниципальных образований, организаций, граждан по вопросам, возникающим при реализации возложенных на Управление задач и функций;

5) принимать участие в заседаниях комитетов, комиссий, совещаниях, рабочих группах, конференциях, иных мероприятиях, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления (муниципальными органами), объединениями муниципальных образований,

организациями по вопросам, возникающим при реализации возложенных на Управление задач и функций;

6) привлекать в необходимых случаях специалистов органов администрации города Иркутска, структурных подразделений органов администрации города Иркутска для подготовки проектов нормативных правовых актов, иных документов, а также осуществления мероприятий, связанных с реализацией возложенных на Управление задач и функций;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

41. Управление обязано реализовывать возложенные на него функции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

Раздел VIII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

42. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, состояние исполнительской дисциплины в Управлении, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, обеспечение соблюдения сотрудниками Управления внутреннего трудового распорядка.

43. Сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за своевременность и качество подготовленных документов, проведенных правовых и антикоррупционных экспертиз, сохранность имущества и документов, находящихся в их ведении.

44. Начальник управления и сотрудники Управления привлекаются к:

1) уголовной ответственности за злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, получение взятки, служебный подлог, халатность и иные преступления в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации;

2) административной ответственности за нарушения, установленные законодательством Российской Федерации;

3) дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, установленных трудовыми договором, должностной инструкцией, в том числе за несоблюдение сроков исполнения служебных документов, поручений; за непредставление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; иные дисциплинарные проступки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством в области противодействия коррупции, Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007

года № 004-20-430688/7; несоблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) материальной ответственности за прямой действительный ущерб, причиненный работодателю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
