

Утверждено:
Распоряжением Администрации города
Ижевска от 08.11.2019 года № 435-к

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении обеспечения деятельности Главы муниципального образования «Город Ижевск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление обеспечения деятельности Главы муниципального образования «Город Ижевск» Администрации города Ижевска (далее – Управление) является функциональным органом – структурным подразделением Администрации города Ижевска (далее – Администрация), не наделенным статусом юридического лица.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Город Ижевск», муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц муниципального образования «Город Ижевск», настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет Глава муниципального образования «Город Ижевск» (далее – Глава города Ижевска).

1.4. Структура и штатная численность Управления утверждается Главой города Ижевска.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Создание условий для осуществления Главой города Ижевска и заместителями Главы Администрации своих полномочий.

2.2. Организация исполнений распоряжений и поручений Главы города Ижевска и заместителей Главы Администрации.

2.3. Обеспечение планирования деятельности Главы города Ижевска и заместителей Главы Администрации.

2.4. Формирование и реализация концепции зарубежных, региональных и межмуниципальных связей муниципального образования «Город Ижевск» в общественно-политической, научно-технической и гуманитарной сферах.

2.5. Разработка и реализация политики муниципального образования «Город Ижевск» в области развития международных и межрегиональных связей с учетом государственных программ Российской Федерации и государственных программ Удмуртской Республики.

2.6. Формирование привлекательного политического и социально-экономического имиджа муниципального образования «Город Ижевск» в России и за рубежом.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Рассмотрение корреспонденции, поступающей в адрес Главы города Ижевска и заместителей Главы Администрации, ее обработка в СЭД «Директум», подготовка проектов виз (поручений) Главы города Ижевска и заместителей Главы Администрации.

3.2. Прием телефонных звонков, фиксация и передача служебной информации Главе города Ижевска и заместителям Главы Администрации.

3.3. Подготовка информационных, справочных и отчетных материалов для Главы города Ижевска и заместителей Главы Администрации.

3.4. Подготовка и организация совещаний и заседаний, а также личных приемов граждан, проводимых Главой города Ижевска и заместителями Главы Администрации.

3.5. Осуществление в установленном порядке координации деятельности Администрации в сфере международных и региональных связей.

3.6. Внесение предложений, разработка планов и проектов соглашений по осуществлению экономического, научно-технического, культурного и иного сотрудничества с муниципалитетами в России и за рубежом, с международными и межрегиональными организациями, зарубежными общественными организациями; участие в реализации заключенных договоров и соглашений совместно со структурными подразделениями Администрации, координация их деятельности в этом направлении.

3.7. Подготовка визитов и отправлений официальных делегаций Администрации города Ижевска, выезжающих в Россию и за рубеж по официальным приглашениям для проведения переговоров, обмена опытом, участия в международных и межрегиональных конференциях, семинарах и заседаниях ассоциаций и организаций; осуществление связи с посольствами и консульствами зарубежных стран; визовое обеспечение выезжающих делегаций.

3.8. Подготовка и организация участия в реализации программ приема официальных делегаций, прибывающих в Ижевск по приглашению Главы города Ижевска и заместителей Главы Администрации.

3.9. Организация встреч и переговоров Главы города Ижевска и заместителей Главы Администрации с зарубежными и российскими официальными и частными лицами, их техническое и методическое обеспечение.

3.10. Осуществление письменного и устного перевода в рамках своей деятельности.

3.11. Представление муниципального образования «Город Ижевск» в международных и межрегиональных организациях по поручению Главы города Ижевска, ведение с указанными организациями деловой переписки и поддержание других видов связи; обеспечение проведения совместных мероприятий.

3.12. Координация и оказание консультационно-методической помощи муниципальным учреждениям и предприятиям, организациям некоммерческого сектора, иным организациям, а также отдельным гражданам по их запросу в осуществлении международных и региональных связей.

3.13. Участие в международных и межрегиональных проектах и акциях по распоряжению Главы города Ижевска.

3.14. Разработка планов потребности Администрации в сувенирной и представительской продукции; организация заключения договоров с организациями, занимающимися ее изготовлением и продажей; координация своевременного наполнения и обновления сувенирного фонда Администрации.

3.15. Разработка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, и внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главы города Ижевска.

3.16. Размещение в установленном порядке информации на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Ижевск» по разделам, закрепленным за Управлением.

3.17. Подготовка ответов на письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4. РУКОВОДСТВО

4.1. Должность «начальник управления» относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители», включенных в Реестр должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике.

4.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Главой города Ижевска.

4.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно Главе города Ижевска.

4.4. Применение мер поощрения, привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности, предоставление отпусков и направление в служебные командировки начальника Управления осуществляется на основании распоряжения Главы города Ижевска.

4.5. Начальник Управления:

- выполняет поручения Главы города Ижевска;
- осуществляет оперативное руководство Управлением, планирует его работу;
- обеспечивает исполнение функций Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов и предложения по ним;
- организует в пределах своих полномочий выполнение муниципальных правовых актов;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре и штатной численности Управления;
- распределяет должностные обязанности между муниципальными служащими Управления;
- согласовывает и вносит в установленном порядке на утверждение должностные инструкции муниципальных служащих Управления;
- издает обязательные для исполнения муниципальными служащими Управления приказы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает подготовку и проведение приемов и встреч Главы города Ижевска, заместителей Главы Администрации, зарубежных и российских официальных лиц;
- осуществляет подготовку и организацию приема зарубежных делегаций и отправки за рубеж официальных делегаций Администрации города Ижевска;
- проводит переговоры с зарубежными партнерами, прием иностранных и российских делегаций и частных лиц;
- осуществляет контроль за реализацией международных и региональных соглашений, международных программ с участием Администрации, установлением и развитием побратимских связей муниципального образования «Город Ижевск»;
- отвечает за развитие связей муниципального образования «Город Ижевск» с российскими городами и регионами;

- координирует участие представителей Администрации города Ижевска в международных программах стажировок и семинарах;
- разрабатывает планы потребности Администрации в сувенирной и представительской продукции, координирует своевременное наполнение и обновление сувенирного фонда Администрации;
- осуществляет письменный и устный перевод в рамках деятельности Управления;
- при подготовке, согласовании и подписании документов, писем, ответов на обращения граждан и юридических лиц обеспечивает соблюдение требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Взаимодействие Управления со структурными подразделениями Администрации и Городской думой города Ижевска строится в соответствии с принципом разделения полномочий и на основании муниципальных правовых актов.

5.2. Управление взаимодействует с организациями всех форм собственности независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с действующим законодательством.