

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.04.2016 № 99-р

г.Нефтеюганск

**Об утверждении Положения о департаменте**

**по делам администрации города Нефтеюганска**

В соответствии с Федеральным закономот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Нефтеюганска:

 1.Утвердить Положение о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска согласно приложению.

2.Считать утратившим силу распоряжение администрации города от 24.06.2013 № 314-р «Об утверждении Положения о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска».

3.Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление в Думу города для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

Глава администрации города В.А.Арчиков

Приложение

к распоряжению

администрации города

от 15.04.2016 № 99-р

Положение

о департаменте по делам администрации города Нефтеюганска

1.Общие положения

 1.1.Департамент по делам администрации города Нефтеюганска (далее - департамент) является структурным подразделением администрации города, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции администрации города Нефтеюганска.

 1.2.Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Нефтеюганска, решениями Думы города Нефтеюганска, постановлениями и распоряжениями администрации города Нефтеюганска, а также настоящим Положением.

1.3.Департамент не является юридическим лицом.

 1.4.Департамент подконтролен заместителю главы администрации города, координирующему и контролирующему деятельность Департамента в соответствии с правовым актом администрации города.

 1.5.Деятельность департамента регламентируется настоящим Положением, деятельность отделов департамента – положениями об отделах, деятельность работников департамента – должностными инструкциями.

 1.6.Департамент в праве использовать в работе печать с изображением герба муниципального образования город Нефтеюганск, печати с наименованием администрации города, имеет штампы, бланки документов с собственным наименованием. Отделы, входящие в состав департамента, имеют бланки документов, штампы с собственным наименованием.

 1.7.Финансирование расходов на содержание Департамента осуществляется за счёт средств бюджета города в пределах утверждённых ассигнований.

 1.8.Место нахождения департамента, юридический адрес: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, дом 25.

2.Основные задачи и направления деятельности департамента

* 1. Материально-техническое, организационное, документационное обеспечение деятельности главы администрации города, заместителей главы администрации города и администрации города Нефтеюганска (далее – администрация города), за исключением органов администрации города, наделённых статусом юридического лица.
	2. Ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта в администрации города.
	3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации города и её имущественном положении. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчётности, необходимой им для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами.
	4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности администрации города и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.
	5. Реализация основных направлений кадровой политики и муниципальной службы администрации города, законодательства о противодействии коррупции.
	6. Реализация полномочий по формированию и содержанию муниципального архива, по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, деятельности муниципальных учреждений и предприятий, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.
	7. Осуществление отдельного государственного полномочия, переданного органам местного самоуправления законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
	8. Формирование и ведение ведомственного архива администрации города.
	9. Организация и обеспечение единой системы документационного обеспечения управления, электронного документооборота в администрации города, её структурных подразделениях и методическое руководство по организации системы делопроизводства в органах администрации города.
	10. Осуществление контроля за выполнением поручений главы администрации города и его заместителей.
	11. Оформление наградных материалов, документов для поощрения жителей и организаций города главой администрации города.
	12. Обеспечение взаимодействия главы администрации города с населением и общественностью (общественными объединениями, профсоюзными и религиозными организациями, национально-культурными центрами, трудовыми коллективами и т.д.).
	13. Участие в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в пределах своей компетенции.
	14. Участие в профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления экстремизма в пределах своей компетенции.
	15. Оказание содействия в реализации государственной политики в отношении российского казачества на территории города Нефтеюганска.
	16. Организация деятельности добровольных общественных формирований правоохранительной направленности и взаимодействие их с органами внутренних дел.
	17. Осуществление отдельного государственного полномочия по составлению (уточнению) списка кандидатов в присяжные заседатели от муниципального образования город Нефтеюганск.
	18. Оказание содействия по реализации государственной политики в отношении коренных малочисленных народов Севера на территории города Нефтеюганска.
	19. Организация деятельности администрации города по обеспечению своевременного и качественного рассмотрения письменных, устных и коллективных обращений граждан, поручений главы администрации города Нефтеюганска заместителями главы администрации города.
	20. Обеспечение взаимодействия администрации города со средствами массовой информации.
	21. Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в городе Нефтеюганске.
	22. Создание условий для обеспечения населения города услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания и иными услугами.
	23. Создание условий для развития субъектов сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории муниципального образования город Нефтеюганск.
	24. Осуществление полномочий муниципального образования город Нефтеюганск по защите прав потребителей.
	25. Реализация единой государственной политики в области труда и охраны труда в муниципальном образовании город Нефтеюганск.
	26. Осуществление отдельных государственных полномочий по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей и по обеспечению методического руководства работой служб охраны труда в организациях города Нефтеюганска.
	27. Регулирование тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в ведении администрации города, финансируемых из бюджета города в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	28. Осуществление отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами).
	29. Разработка мобилизационных планов экономики города на расчётный год (план нормированного снабжения).
	30. Организация мероприятий и участие в разработке концепции, стратегии и прогнозов социально-экономического развития муниципального образования город Нефтеюганск.
	31. Разработка проектов планов и программ социально-экономического развития муниципального образования.
	32. Разработка и реализация мероприятий, направленных на развитие института оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации города Нефтеюганска.
	33. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с направлениями деятельности департамента.

3.Функции департамента

* 1. Планирование деятельности департамента.
	2. Разработка проектов муниципальных правовых актов по направлениям деятельности департамента.
	3. Разработка прогнозов социально-экономического развития города Нефтеюганска и участие в разработке концепции, стратегии социально-экономического развития города:

 -обоснование концепции, стратегии социально-экономической, финансовой, налоговой, денежно-кредитной и инвестиционной политики муниципального образования город Нефтеюганск, приоритетных направлений развития экономики;

 -разработка прогнозов социально-экономического развития города на очередной финансовый год и ближайшую перспективу;

 -анализ социального и экономического развития муниципального образования город Нефтеюганск;

 -разработка совместно с департаментом финансов администрации города бюджета текущих расходов и бюджета развития города;

 -представление департаменту экономической политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры прогнозов социально-экономического развития, балансов финансовых ресурсов города, заключений и других документов;

 -организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, предоставление указанных данных органам государственной власти.

* 1. Разработка по поручению главы администрации города муниципальных и ведомственных программ по направлениям деятельности департамента и их реализация.
	2. Координация деятельности структурных подразделений и органов администрации города по разработке проектов муниципальных и ведомственных программ города в области социально-экономического развития:

 -ведение реестра муниципальных и ведомственных программ социально-экономического развития города;

-согласование проектов муниципальных и ведомственных программ;

-мониторинг, осуществление анализа реализации программ развития;

 -подготовка совместно с департаментом финансов администрации города предложений по основным направлениям финансовой, налоговой и денежно-кредитной политики города на очередной финансовый год и ближайшую перспективу.

* 1. Проведение проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности.
	2. Подготовка информации о ходе исполнения мероприятий по переходу на оказание муниципальных услуг в электронном виде.
	3. Разработка совместно с другими структурными подразделениями администрации города мобилизационных планов экономики города на расчётный год.
	4. Нормативное, информационно-методическое обеспечение оценки регулирующего воздействия, а также оценки качества проведения процедуры оценки регулирующего воздействия разработчиками проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации города Нефтеюганска.
	5. Реализация окружных программ и программ муниципального образования город Нефтеюганск по направлениям деятельности департамента.
	6. Организация исполнения законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Нефтеюганска по направлениям деятельности департамента.
	7. Согласование (визирование) проектов муниципальных правовых актов, конкурсной документации, договоров, муниципальных контрактов, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами.
	8. Осуществление от имени администрации города полномочий по заключению договоров, муниципальных контрактов, соглашений на основании доверенности главы администрации города.
	9. Формирование документации с целью осуществления закупок для нужд администрации конкурентным способом.
	10. Контроль за выполнением условий заключенных договоров, муниципальных контрактов в целях обеспечения деятельности администрации города и осуществление приёмки товаров, работ, услуг.
	11. Организация работы комиссий администрации в соответствии с направлениями деятельности департамента.
	12. Составление и своевременное предоставление отчётов о проделанной работе департамента и основных показателях деятельности администрации города в порядке, установленном федеральным законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.
	13. Разработка инструктивных, методических материалов, оказание методической и организационной помощи структурным подразделениям администрации города, индивидуальным предпринимателям, руководителям предприятий различных организационно-правовых форм и форм собственности, а также гражданам по направлениям деятельности департамента.
	14. Разработка в пределах своей компетенции методических указаний о порядке установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, находящимися в ведении администрации города, финансируемых из местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и решениями Думы города Нефтеюганска;
	15. Организация и проведение проверок, а также участие в проверках, проводимых федеральными органами, в структурных подразделениях администрации города, на предприятиях, в организациях и учреждениях города по направлениям деятельности департамента в рамках установленных полномочий.
	16. Проведение мониторинга ценовой ситуации на потребительском рынке продовольственных товаров, мониторинга уровня цен на нефтепродукты, газ и уровня запаса топлива, анализа динамики цен на потребительские товары и нефтепродукты в целях предотвращения необоснованного повышения роста розничных цен.
	17. Разработка схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города.
	18. Исследование состояния потребительского рынка города, оценка и прогноз его развития. Участие в составлении прогнозов развития сферы торговли и услуг в городе.
	19. Осуществление защиты прав и интересов потребителей, оказание правовой помощи потребителям с целью восстановления их нарушенных прав при оказании услуг.
	20. Осуществление мер по развитию личных подсобных хозяйств. Ведение похозяйственной книги, учёта личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования город Нефтеюганск.
	21. Участие в проведении мероприятий по гражданской обороне, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций в городе – в части организации торговли и питания.
	22. Координация действий сторон по выполнению совместных мероприятий по поддержке и развитию предпринимательства в рамках соглашений о взаимном сотрудничестве и организации взаимоотношений между администрацией города и Фондом поддержки предпринимательства Югры, Фондом содействия развитию инвестиций в субъекты малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Фондом микрофинансирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
	23. Содействие в проведении практических семинаров по вопросам малого и среднего предпринимательства в связи с изменением законодательства, обучающих семинаров и курсов повышения квалификации, круглых столов, конференций с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, органов исполнительной и законодательной власти.
	24. Содействие проведению и участие в организации проведения ярмарок по оптовой продаже товаров народного потребления и выставок-ярмарок товаров местных производителей.
	25. Исполнение отдельных государственных полномочий, включающих в себя расчёт и предоставление субсидий на государственную поддержку животноводства, растениеводства, развитие материально-технической базы малых форм хозяйствования (за исключением личных подсобных хозяйств).
	26. Исполнение отдельного государственного полномочия по предоставлению субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на компенсацию части затрат на содержание маточного поголовья животных за счёт субвенций, предоставляемых городскому бюджету автономным округом.
	27. Формирование реестра объектов потребительского рынка и агропромышленного комплекса.
	28. Составление протоколов об административных правонарушениях.
	29. Сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории города.
	30. Обеспечение методического руководства работой служб охраны труда в организациях, расположенных на территории города.
	31. Организация работы по проведению специальной оценки условий труда.
	32. Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости в организациях города и разработка предложений по их предупреждению.
	33. Урегулирование коллективных трудовых споров в учреждениях, организациях, предприятиях города Нефтеюганска.
	34. Уведомительная регистрация коллективных договоров и территориальных соглашений.
	35. Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.
	36. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в администрации города, её органах, структурных подразделениях и подведомственных организациях.
	37. Осуществление контроля за соблюдением в администрации города законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иных нормативных правовых актов в области охраны труда.
	38. Организация прохождения муниципальной службы в администрации города.
	39. Организация и ведение кадровой работы и кадрового делопроизводства в администрации города.
	40. Организация работы по совершенствованию структуры администрации города и формированию штатного расписания.
	41. Проведение мероприятий по повышению эффективности противодействия коррупции.
	42. Организация непосредственного взаимодействия главы администрации города с населением города Нефтеюганска.
	43. Осуществление взаимодействия администрации города со средствами массовой информации.
	44. Организационное, материально-техническое обеспечение совещаний, конференций, приёмов, встреч и иных официальных мероприятий, проводимых с участием главы администрации города, заместителей главы администрации города.
	45. Осуществление взаимодействия с общественными, религиозными организациями, конфессиями, обеспечение контактов с общественными объединениями и их представителями по вопросам, имеющим взаимный интерес.
	46. Участие в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма в пределах своей компетенции.
	47. Участие в профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления экстремизма в пределах своей компетенции.
	48. Осуществление организации деятельности добровольных общественных формирований правоохранительной направленности и взаимодействие их с правоохранительными органами.
	49. Реализация государственной политики в отношении коренных малочисленных народов Севера на территории города Нефтеюганска.
	50. Составление (уточнение) списка кандидатов в присяжные заседатели от муниципального образования город Нефтеюганск (далее – список), извещение граждан, проживающих на территории города, о составлении списка, уведомление граждан, включённых в список, рассмотрение поступающих от них письменных заявлений об исключении из списка и исправлении в списке неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели.
	51. Оформление документов на представление к наградам и присвоению почётных званий Российской Федерации, Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нефтеюганск. Оформление наградных документов главы администрации города Нефтеюганска.
	52. Проверка проектов постановлений и распоряжений администрации города и приведение их в соответствие с государственными стандартами по делопроизводству, правилами русского языка и Инструкцией по делопроизводству в администрации города.
	53. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, постановлений и распоряжений администрации города.
	54. Ведение электронной базы документов, включённых в систему электронного документооборота.
	55. Рассылка писем главы администрации города, заместителей главы администрации города и структурных подразделений администрации города, копий постановлений и распоряжений администрации города.
	56. Организация и ведение контроля за своевременным исполнением документов, контроль за выполнением поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города.
	57. Копирование, тиражирование и заверение в соответствии с установленным порядком копий документов, находящихся на хранении в департаменте.
	58. Организация внедрения в администрации города современных информационных технологий по делопроизводству и оказание в связи с этим помощи органам и структурным подразделениям администрации города.
	59. Организация и оформление подписки на периодические издания для администрации города.
	60. Ведение номенклатуры дел администрации города. Формирование дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение их оперативного хранения и использования в справочных целях. Составление описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения. Осуществление делопроизводства экспертной комиссии. Проведение экспертизы ценности документов с целью отбора документов на постоянное хранение. Составление актов на выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения.
	61. Организация комплектования и хранения документов Архивного фонда города Нефтеюганска.
	62. Ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда города Нефтеюганска.
	63. Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой ведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве государственных учреждений, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений.
	64. Участие в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов в городе Нефтеюганске и организации их работы.
	65. Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в муниципальный архив города Нефтеюганска.
	66. Создание баз данных, а также традиционных видов архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании Архивного фонда города Нефтеюганска.
	67. Координация организационной и научно-исследовательской работы ведомственных архивов.
	68. Проверка выполнения организациями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательства в области архивного дела, обеспечения сохранности, комплектования и использования архивных документов и организации документов в делопроизводстве, в том числе и по личному составу.
	69. Использование документов в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, телевидении, в периодической печати; предоставление в установленном порядке документов муниципального архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполнение социально-правовых, тематических запросов населения.
	70. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, находящихся на территории муниципального образования город Нефтеюганск
	71. Организация и осуществление в установленном порядке бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учёта, и отчётности в администрации города.
	72. Формирование и представление бюджетной отчётности администрации города как главного администратора доходов бюджета города и главного распорядителя бюджетных средств.
	73. Предоставление в департамент финансов администрации города, соответствующей информации, необходимой для составления проекта бюджета города.
	74. Предоставление в департамент финансов администрации города отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета.
	75. Начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью поступления платежей в бюджет города (административные штрафы, наложенные по постановлениям административной комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав). Взыскание задолженности по платежам в бюджет города (штрафам).
	76. Обеспечение результативности, адресности и целевого использования бюджетных средств, в соответствии с утверждёнными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.
	77. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утверждённых ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.
	78. Осуществление планирования соответствующих расходов бюджета города, составление обоснования бюджетных ассигнований (составление бюджетных смет).
	79. Составление, утверждение, ведение бюджетной росписи и исполнение соответствующей части бюджета города.
	80. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.
	81. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.
	82. Формирование муниципальных заданий подведомственным учреждениям.
	83. Обеспечение контроля за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении.
	84. Осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
	85. Обеспечение своевременной подготовки к зимнему отопительному сезону зданий, находящихся в оперативном управлении администрации города.
	86. Организация и обеспечение мер пожарной безопасности в зданиях и помещениях, находящихся в оперативном управлении администрации города.
	87. Организация текущего ремонта и осуществление контроля за качеством выполненных работ по ремонту и обслуживанию нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении администрации города.
	88. Организация учёта имущества, его движения и списания, инвентаризации материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении администрации города.
	89. Формирование и подача в департамент имущественных и земельных отношений администрации города заявок на приобретение имущества для обеспечения деятельности администрации города.
	90. Обеспечение структурных подразделений администрации города хозяйственным инвентарём и канцелярскими принадлежностями за счёт бюджетных ассигнований, выделенных согласно смете доходов и расходов по соответствующим статьям на текущий год. Обеспечение рационального расходования товарно-материальных ценностей.
	91. Формирование заявок муниципальному учреждению «Служба единого заказчика» на обеспечение администрации города транспортом и осуществление санитарной уборки нежилых помещений, находящихся в оперативном управлении администрации города, и прилегающих к ним закреплённых территорий.
	92. Распределение служебного автотранспорта между структурными подразделениями администрации города по предварительным заявкам.
	93. Предоставление муниципальных услуг (функций) в соответствии с реестром муниципальных услуг (функций) муниципального образования город Нефтеюганск.
	94. Осуществление иных функций в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города.

4.Полномочия департамента

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций департамент вправе:

* 1. Представлять администрацию города в пределах своей компетенции и в соответствии с направлениями деятельности Департамента.
	2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и специалистов органов и структурных подразделений администрации города, руководителей учреждений, предприятий, организаций информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
	3. Осуществлять внутренний контроль, проводить проверки в органах и структурных подразделениях администрации города, участвовать в проведении проверок на предприятиях, в учреждениях, организациях города согласно направлениям деятельности департамента и в соответствии с законодательством.
	4. Проверять состояние условий охраны труда в администрации города и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства по охране труда.
	5. Запрещать эксплуатацию машин, оборудования и производства работ в администрации города и её подразделениях при выявлении нарушений по охране труда, которые создают угрозу жизни и здоровью работников.
	6. Требовать от должностных лиц органов и структурных подразделений администрации города своевременного и качественного исполнения документов, и поручений главы администрации города, заместителей главы администрации города.
	7. Осуществлять расходование бюджетных средств в соответствии со сметой расходов Администрации города на текущий год.
	8. Разрабатывать, согласовывать и представлять в установленном порядке главе администрации города, в Думу города проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города по вопросам, отнесённым к предметам ведения департамента.
	9. Вносить главе администрации города, заместителям главы администрации города, иным должностным лицам администрации города предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на департамент.
	10. Участвовать по поручению главы администрации города в комиссиях, рабочих группах, иных коллегиальных органах, созданных в администрации города.
	11. Привлекать работников органов и структурных подразделений администрации города, с согласия их руководителей, для подготовки проектов постановлений, распоряжений, ответов на обращения государственных органов и на акты прокурорского реагирования, для участия в выступлениях, на пресс-конференциях, брифингах и других мероприятиях, проводимых администрацией города.
	12. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, органами и структурными подразделениями администрации города, Думой города, Нефтеюганской межрайонной прокуратурой и правоохранительными органами по вопросам, отнесённым к компетенции департамента.
	13. Составлять протоколы об административных правонарушениях.
	14. Осуществлять иные полномочия по поручению главы администрации города, первого заместителя и заместителей главы администрации города, необходимые для выполнения функций департамента.

5.Структура департамента

В состав департамента входят:

* отдел муниципальной службы и кадров;
* отдел учёта и отчётности;
* отдел социально-экономических прогнозов и программ;
* отдел по вопросам предпринимательства и трудовым отношениям;
* отдел организационной работы;
* отдел делопроизводства и контроля;
* отдел по делам архивов;
* отдел реализации административной реформы и законодательства в сфере закупок, охраны труда.

6.Руководство департаментом

6.1.Департамент возглавляет директор (далее – директор департамента), назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации города в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

6.2.Директор департамента имеет двух заместителей, каждый из которых курирует деятельность отделов департамента. Заместители директора департамента назначаются на должность, освобождаются от должности распоряжением представителя нанимателя (работодателя) по представлению директора департамента и согласованию с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность департамента.

6.3.В период временного отсутствия директора департамента его замещает один из заместителей на основании распоряжения администрации города.

6.4.Отделы, входящие в состав департамента, возглавляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности распоряжением представителя нанимателя (работодателя) по представлению директора департамента и согласованию с заместителем главы администрации города, координирующим деятельность департамента.

6.5.Директор департамента:

6.5.1.Осуществляет непосредственное руководство департаментом на основе единоначалия.

6.5.2.Утверждает положения об отделах департамента.

6.5.3.Распределяет должностные обязанности между заместителями директора департамента, начальниками отделов департамента, даёт обязательные для исполнения поручения работникам департамента.

6.5.4.Представляет главе администрации города предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Департамента в соответствии с трудовым законодательством. Согласовывает приём, перевод, увольнение работников департамента.

6.5.5.Согласовывает должностные инструкции работников департамента, график отпусков работников департамента.

6.5.6.Вносит заместителю главы администрации города, курирующему деятельность департамента, предложения о поощрении работников департамента или применении дисциплинарного взыскания к работникам департамента.

6.5.7.Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации города проекты муниципальных правовых актов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

6.5.8.Ведёт приём граждан и представителей организаций, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

6.5.9.Запрашивает и получает в установленном законодательством порядке от государственных органов, предприятий, организаций, учреждений, а также органов и структурных подразделений администрации города, материалы и документы, необходимые для деятельности департамента.

6.5.10.Осуществляет иные полномочия по поручению главы администрации города, заместителя главы администрации города, курирующего деятельность департамента.

7.Ответственность департамента

7.1.Директор департамента несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на департамент задач и функций, за соблюдение действующего законодательства и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города, сохранность документов, находящихся в ведении департамента, за неразглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

7.2.Работники департамента несут ответственность за следующие действия:

7.2.1.Надлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, законодательством о труде, о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2.Неразглашение информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, сохранность вверенных документов по своим направлениям деятельности, за надлежащее хранение и использование закреплённых бланков документов, печатей и штампов.

7.2.3.Соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

7.2.4.Сохранность документов и вверенного им имущества.

8.Заключительные положения

8.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением администрации города.

8.2.Департамент может быть ликвидирован, реорганизован на основании решения Думы города.

8.3.При ликвидации, реорганизации департамента настоящее Положение утрачивает силу.