



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 15.01.2024

г. Докучаевск

№ 17

Об утверждении Положения о Еленовском территориальном секторе администрации городского округа Докучаевска Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21, решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Еленовском территориальном секторе администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Докучаевск в сети интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Докучаевск (Будиль).

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики

А.Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕЛЕНОВСКОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ СЕКТОРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Докучаевск
2024

1. Общие положения

1.1. Еленовский территориальный сектор администрации городского округа Докучаевск создан в соответствии с решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 4.12.2023 № 42 «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики».

1.2. Еленовский территориальный сектор администрации городского округа Докучаевск донецкой Народной Республики (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации городского округа Докучаевск (далее – Администрация), штатная численность которого устанавливается главой муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Глава).

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами иных республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, распоряжениями и постановлениями главы Администрации и настоящим Положением.

1.4. Положение о Секторе утверждается Главой.

1.5. Сектор подотчетен и подконтролен Главе, подчиняется непосредственно первому заместителю Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством городского округа Докучаевск.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

1.7. Местонахождение Сектора: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 285740, муниципальное образование городской округ Докучаевск. поселок городского типа Еленовка, улица Ленина, дом 11.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Анализ и прогнозирование общественно-политических процессов в городе.

2.1.2. Информационно-аналитическое обеспечение внутренней политики Донецкой Народной Республики в городе.

2.1.3. Разрабатывает и принимает участие в реализации мер по обеспечению общественно-политической стабильности и позитивного развития внутривнутриполитических процессов на территории города.

2.1.4. Обеспечение информационной открытости о деятельности Администрации, событиях происходящих на территории города.

2.1.5. Осуществление взаимодействия Администрации с общественными объединениями, органами самоорганизации населения, религиозными объединениями.

2.1.6. Организация делопроизводства, контроля исполнения документов в Администрации, работы с обращениями граждан, работы по организационному обеспечению деятельности главы Администрации, его заместителей, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

2.1.7. Организация приема и передачи информации с помощью каналов электронной связи, хранения информации в электронном виде.

3. Основные функции

3.1. Для реализации возложенных задач на Сектор, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает выполнение законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях, в том числе осуществляет деятельность по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий.

3.1.2. Рассматривает в соответствии с действующим законодательством письма, заявления, жалобы, другие документы по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора, подготовку ответов на них.

3.1.3. Проводит мониторинг информации, освещаемой в средствах массовой информации по актуальным вопросам общественно-политической жизни города.

3.1.4. Проводит анализ деятельности в городе общественных объединений, органов самоорганизации населения, религиозных объединений, разработку предложений относительно мероприятий, направленных на взаимодействие Главы, структурных подразделений Администрации с общественными объединениями, органами самоорганизации населения и религиозными объединениями.

3.1.5. Готовит предложения Главе по вопросам проведения собраний, митингов, манифестаций, демонстраций и других массовых мероприятий.

3.1.6. Осуществляет организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой.

3.1.7. Обеспечивает освещение в средствах массовой информации деятельности Главы.

3.1.8. Осуществляет сбор, обработку, анализ и предоставление в предоставлении средств массовой информации материалов деятельности Главы, структурных подразделений администрации города Донецка, города Докучаевск.

3.1.9. Оказывает содействие в организации мероприятий, посвященных праздничным дням.

3.1.10. Принимает участие в организации чествования трудовых коллективов и отдельных граждан за значительные достижения в различных сферах деятельности и в связи с праздничными, памятными и юбилейными датами.

3.1.11. Осуществляет мониторинг общественно-политических настроений населения и произведение оценки общественно-политической ситуации в городе и возможных последствий принятых социальных и политических решений. Подготовка предложений Главе по вопросам формирования и реализации внутренней политики.

3.1.12. Участвует в разработке проекта программы социально-экономического и культурного развития города, организация и координация выполнения мероприятий программы по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.1.13. Подготовка проектов республиканских программ, относящихся к компетенции Сектора, нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, организация и координирование выполнения мероприятий республиканских программ.

3.1.14. Предоставление Главе информационно-аналитических материалов и предложений в отношении формирования и реализации внутренней политики. Участие в подготовке материалов для средств массовой информации по вопросам внутренней и информационной политики с целью обеспечения права граждан на получение информации. Обработка информации для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

3.1.15. Предоставление организационно-методической и другой помощи структурным подразделениям Администрации в решении вопросов, касающихся формирования и осуществления внутренней и информационной политики в городе.

3.1.16. Организационное и документационное обеспечение работы комиссий и рабочих групп, созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Сектора.

3.1.17. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для предоставления Главе, заместителю Главы, управляющему делами Администрации, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, отчетных форм – в установленном порядке.

3.2. В области информационных технологий:

3.2.1. Определение основных направлений и этапов информатизации, планирование работ по внедрению информационных систем в целом и отдельных частей.

3.2.1. Принятие мер по обеспечению бесперебойной работы информационных систем и информационной безопасности и сохранности данных в Администрацию.

3.2.2. Проведение мероприятий по модернизации структурированной кабельной сети, активного сетевого оборудования, серверов и рабочих станций локальной сети Администрации.

3.2.3. Осуществление контроля правильной эксплуатации компьютерной и оргтехники в Администрации.

3.2.4. Модернизация и обеспечение работоспособности локальной сети Администрации.

3.2.5. Обеспечение работоспособности состояния и контроль использования компьютерной и оргтехники и программного обеспечения в Администрации.

3.2.6. Информационная поддержка Администрации путём организации доступа к информационным базам данных.

3.2.7. Участие в монтаже и наладке отдельных технических средств и информационных систем, а также приёмка их в эксплуатацию.

3.2.8. Участие в выборе вычислительной техники и периферийного оборудования.

3.2.9. Консультирование и обучение работников Администрации при вводе в эксплуатацию новых программных и аппаратных средств.

3.2.10. Взаимодействие с удостоверяющими центрами в вопросах изготовления электронных подписей для работников Администрации.

3.2.11. Осуществление приема, регистрации, учета входящей корреспонденции, передачи ее руководящим работникам Администрации в соответствии с распределением обязанностей, а также ответственным исполнителям под подпись.

3.2.12. Осуществление приема, регистрации, учета исходящей корреспонденции.

3.2.13. Подготовка проектов распоряжений главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.2.14. Редактирование проектов распоряжений главы Администрации по основной деятельности в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Администрации и нормами действующего законодательства.

3.2.15. Регистрация, учет, хранение в течение установленного срока распоряжений главы Администрации по основной деятельности.

3.2.16. Составление сводной номенклатуры дел Администрации, обеспечение контроля правильного формирования, оформления и хранения дел, подлежащих передаче в архивное подразделение Администрации, а также архивный сектор Администрации.

3.2.17. Обобщение сведений по документообороту Администрации.

3.2.18. Осуществление контроля обязательного соблюдения в структурных подразделениях Администрации требований по составлению, оформлению документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству и действующим законодательством.

3.2.19. Анализ организации делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, внесение предложений руководящим работникам Администрации относительно его усовершенствования.

3.2.20. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Администрации по вопросам ведения делопроизводства, контроля исполнения документов, архивного дела, работы с обращениями граждан.

3.2.21. Протокольное оформление оперативных совещаний под руководством главы Администрации с руководителями структурных подразделений Администрации, аппаратных совещаний при главе Администрации с руководителями предприятий, организаций, учреждений, находящихся на подведомственной территории, а также рабочих совещаний при главе Администрации.

3.2.22. Планирование деятельности Администрации.

3.2.23. Принятие участия в проведении экспертизы ценности документов Администрации при их отборе на государственное хранение, уничтожение.

3.2.24. Выдача гражданам справок в соответствии с компетенцией Сектора.

3.2.25. Регистрация, учет, предварительное рассмотрение, передача на резолюции руководящим работникам администрации, а также под подпись ответственным исполнителям письменных и электронных обращений граждан.

3.2.26. Регистрация, учет устных обращений граждан.

3.2.27. Составление графиков проведения личных приемов граждан руководящими работниками Администрации.

3.2.28. Организация проведения и документальное оформление личных приемов граждан руководящими работниками Администрации в соответствии с утвержденными графиками.

3.2.29. Организация и ведение делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2.30. Осуществление контроля соблюдения исполнителями сроков предоставления ответов на письменные обращения граждан.

3.2.31. Составление отчетности и информационно-аналитических справок об итогах работы с обращениями граждан в Администрации.

3.2.32. Организационное обеспечение, проведение и документальное оформление заседаний комиссии по вопросам рассмотрения обращений граждан, а также семинаров, совещаний по вопросам делопроизводства и работы с обращениями граждан.

3.2.33. Подготовка и предоставление руководящим работникам Администрации информации о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.2.34. Информирование населения через средства массовой информации и официальный сайт Администрации в сети Интернет по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.2.35. Рассмотрение, по поручению руководящих работников Администрации, обращений граждан, служебных писем и иных документов, поступивших в Администрацию, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, и подготовка проектов ответов на них.

3.2.36. Осуществление приема, регистрации, учета, передачи на рассмотрение и исполнение документов с грифом "Для служебного пользования".

3.3. Сектор осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, управляющего делами Администрации, относящиеся к сфере деятельности Сектора, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

4. Права сектора

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Сектор имеет право:

1) вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение Главе проекты распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности информацию, документы

и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение Главе предложения (представления):

- о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Сектора;

- о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Сектора;

- о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Сектора;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием Главы, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

5) созывать и проводить, по согласованию с управляющим делами Администрации и Главой, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

6) инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) привлекать, по согласованию с управляющим делами Администрации и Главой, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Сектор задач;

8) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение управляющему делами Администрации и Главе методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, для использования в деятельности Администрации.

Сектор имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.2. Работники Сектора пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

5. Организация деятельности сектора

5.1. Сектор возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой.

5.2. На должность начальника Сектора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование соответствующего профессионального направления по образовательному уровню магистра, специалиста, и стаж работы по специальности на государственной службе на руководящих должностях не менее 3 лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях в других сферах не менее 5 лет при необходимости, исходя из выполнения Сектором основных задач и функций.

5.3. На период временного отсутствия начальника Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на работника Сектора, назначенного распоряжением Главы.

5.4. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Сектора регламентируются настоящим Положением.

5.5. Начальник Сектора:

1) осуществляет руководство Сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения работниками Сектора;

2) действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) по поручению Администрации, в установленном порядке, представляет ее интересы в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

4) организует деятельность Сектора, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, обеспечивает их выполнение;

5) утверждает перспективные и текущие планы работы Сектора;

6) осуществляет контроль за выполнением работниками функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Сектора, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

7) согласовывает проекты распоряжений Главы, относящимся к компетенции Сектора;

8) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых

Администрацией, а также, по поручению Главы, управляющего делами Администрации, – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

9) согласовывает проекты приказов Главы о приеме и увольнении работников Сектора;

10) вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение Главы представления о поощрении работников Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий;

11) обеспечивает соблюдение работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

12) вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение Главы предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

5.6. Прием на работу (назначение на должность) и увольнение работников Сектора производится Главой в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются Главой.

5.8. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Сектора.

5.9. Сектор осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Сектора, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

6. Ответственность работников сектора

6.1. Начальник и работники Сектора, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов, актов Главы Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, приказов, распоряжений и поручений Главы, поручений, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, управляющего делами главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

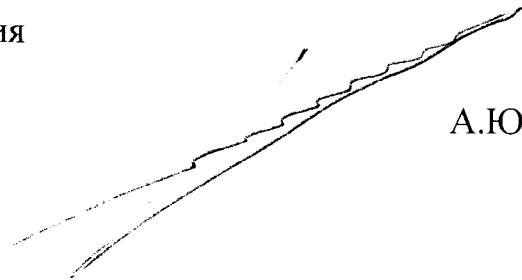
8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Начальник и работники Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

7. Взаимодействие сектора

7.1. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

Глава муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики



А.Ю. Качанов