МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 25 | » | 10 | 20 | 18 | г. |  | № | 1926 |

Об утверждении положения

об управлении внешних

и общественных связей

В соответствии с п.5 ст.35, пп.7 п.1 ст.36 Устава муниципального
образования городской округ город Сургут, решением Думы города
от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряже-ниями Администрации города от 01.03.2006 № 490 «Об утверждении требований к оформлению положений о структурных подразделениях Администрации города», от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить положение об управлении внешних и общественных связей согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 30.06.2017 № 1113 «Об утверждении положения об управлении
по связям с общественностью и средствами массовой информации»;

- от 03.10.2017 № 1736 «О внесении изменения в распоряжение Администрации города от 30.06.2017 № 1113 «Об утверждении положения
об управлении по связям с общественностью и средствами массовой инфор- мации».

3. Управлению документационного и информационного обеспечения
разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об управлении внешних и общественных связей

Раздел I. Общие положения

1. Управление внешних и общественных связей (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа город Сургут – Админист-рации города.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, иными муниципальными правовыми актами города, а также настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: 628400, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, дом 8.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели управления

Управление создано в целях обеспечения деятельности Главы города и Администрации города по осуществлению следующих полномочий:

1) аналитическое обеспечение деятельности Главы города, Админист- рации города;

2) осуществление межмуниципального сотрудничества, международных, общественных связей;

3) протокольное обеспечение внешних и внутренних официальных визитов делегаций и отдельных официальных лиц;

4) взаимодействие Главы города, Администрации города с представительными органами власти;

5) осуществление деятельности по исполнению наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, муниципальных правовых актов по награждению наградами городского округа город Сургут, занесению на Доску Почета города Сургута и в Книгу Почета города Сургута.

Раздел III. Функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него целями выполняет следующие функции:

1) готовит проекты муниципальных правовых актов по вопросам международных, межмуниципальных, общественных связей, реализации наградного законодательства в Российской Федерации, а также в сфере взаимодействия с представительными органами власти;

2) готовит проекты соглашений, договоров, планов мероприятий, программ Администрации города в области международных, межмуници- пальных, общественных связей, реализации наградного законодательства в Российской Федерации, а также в сфере взаимодействия с представительными органами власти;

3) участвует в установленном порядке в организации и проведении массовых городских мероприятий;

4) организует и проводит городские мероприятия по направлениям деятельности управления;

5) организует работу коллегиальных органов по направлениям деятель- ности управления в соответствии с муниципальными правовыми актами;

6) обеспечивает координацию структурных подразделений Админи- страции города, участвующих в организации мероприятий в соответствии с протокольными нормами;

7) готовит церемонии вручения наград различного уровня власти с участием Главы города или уполномоченных им иных должностных лиц;

8) организует деятельность по своевременному формированию представительского фонда Администрации города, производит его выдачу, ведет учет и отчетность в установленном муниципальными правовыми актами порядке;

9) обеспечивает программу официальных визитов российских и иностранных делегаций, а также официальных лиц;

10) готовит совместно с руководителями структурных подразделений список лиц, привлекаемых для работы с иностранными делегациями;

11) проводит анализ и оценку эффективности заключенных соглашений
по международному, межмуниципальному сотрудничеству, общественным связям, представляет информацию Главе города;

12) готовит программу пребывания, формирует список участников и обеспечивает реализацию визитов официальных делегаций с участием представителей Администрации города на территории Российской Федерации и за ее пределами в рамках международного и межмуниципального сотрудничества;

13) получает копии входящей и исходящей корреспонденции междуна-родной переписки, осуществляемой структурными подразделениями Администрации города, проводит ее анализ и ведет учет;

14) ведет учет встреч с иностранными лицами и их посещений объектов города;

15) ведет учет и хранение документов о приемах делегаций, командиро-вании за пределы Российской Федерации сотрудников Администрации города, других материалов по международным и межмуниципальным контактам, визитам, встречам и протокольным мероприятиям;

16) обеспечивает организационное сопровождение командирований Главы города на территории Российской Федерации и за ее пределами;

17) согласовывает приезд делегаций и программы их пребывания с органами, обеспечивающими безопасность при осуществлении междуна- родных, межмуниципальных связей;

18) ведет учет общественных организаций (объединений), действующих на территории города;

19) проводит сбор заявок от некоммерческих организаций на получение грантов в форме субсидий в целях поддержки общественно значимых инициатив;

20) формирует и ведет муниципальный реестр социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки;

21) организует работу по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

22) готовит для Главы города тематические подборки, справки и аналитические материалы по деятельности управления;

23) организует работу по разработке проектов и оригинал-макетов полиграфической продукции;

24) осуществляет сбор и анализ в пределах своей компетенции инфор- мации об основных событиях общественно-политического и социально-экономического характера для подготовки информации Главе города;

25) обеспечивает взаимодействие Главы города, Администрации города с органами, составляющими структуру Думы города, аппаратом Думы города по вопросам подготовки и проведения заседаний Думы города, постоянных комитетов, временных комиссий Думы города;

26) обеспечивает взаимодействие Администрации города с депутатами Государственной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской областной Думы, избранными на территории города Сургута;

27) реализует организационную и документационную деятельность по исполнению наградного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области, муниципальных правовых актов по награждению наградами городского округа город Сургут, занесения на Доску Почета города Сургута и в Книгу Почета города Сургута;

28) запрашивает и получает в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности документы и информационные материалы, необходимые для осуществления функций управления;

29) планирует финансирование представительских расходов Админи- страции города и иных расходов, связанных с деятельностью управления при формировании местного бюджета;

30) вносит на рассмотрение Главы города предложения о привлечении на договорной основе специалистов: экспертов, переводчиков, аналитиков для выполнения работ, входящих в компетенцию управления;

31) формирует планы работы управления и отчеты об их исполнении;

32) представляет в пределах своей компетенции интересы Администрации города в органах местного самоуправления, государственной власти, а также в организациях разных форм собственности;

33) принимает участие в заседаниях Думы города, депутатских слушаниях, постоянных комитетах, комиссиях, совещаниях и иных мероприятиях, прово- димых Главой города, его заместителями, руководителями структурных подразделений Администрации города;

34) обеспечивает исполнение федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки;

35) участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также
в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма
и экстремизма в соответствии с функциями, возложенными на него настоящим положением, в том числе:

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполни- тельной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществляет иные полномочия по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

36) принимает участие в координации деятельности структурных подразде- лений Администрации города в сфере разработки и осуществления мер, направ- ленных на укрепление межнационального, межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города, реализацию прав национальных меньшинств, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

37) для реализации целей своего создания управление осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Сургут.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждаются распоряжением Администрации города.

2. Деятельность структурных подразделений управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждаемыми приказом начальника управления.

Раздел V. Статус руководителя

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города в установленном законодательством и муниципальными правовыми актами порядке.

2. Начальник управления непосредственно подчиняется Главе города в соответствии со схемой подчиненности структурных подразделений Администрации города, утверждаемой Думой города.

3. Начальник управления осуществляет руководство деятельностью управления и делегирует отдельные полномочия заместителю начальника управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

4. Начальник управления:

4.1. Представляет на утверждение Главе города положение об управлении.

4.2. Согласовывает положения об отделах управления.

4.3. Представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления по согласованию с заместителем начальника управления, если иное не установлено законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.4. Дает работникам управления обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует их исполнение.

4.5. Проводит совещания по вопросам деятельности управления.

4.6. Направляет Главе города представления о поощрении или дисциплинарном взыскании работников управления.

4.7. Отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций.

4.8. Ведет в пределах функций, возложенных на управление, прием граждан и представителей организаций.

4.9. Направляет в управление кадров и муниципальной службы заявки для обучения по программе дополнительного профессионального образования работников управления.

4.10. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы города проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.11. Организует исполнение муниципальных правовых актов, касающихся деятельности управления.

4.12. Издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками управления.

4.13. Согласовывает должностные инструкции работников управления в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Администрации города.

4.14. Участвует в мероприятиях по противодействию коррупции.

4.15. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установ- ленном порядке, в том числе полномочия по непосредственному управлению деятельностью структурных подразделений управления.

5. Руководитель управления вправе в установленном порядке делегировать заместителю отдельные, предоставленные ему полномочия.

6. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управ- ления, если иное не установлено законодательством и муниципальными правовыми актами.

7. В период временного отсутствия начальника управления его обязан- ности исполняет заместитель начальника управления в соответствии с муниципальным правовым актом в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8. Руководитель управления выполняет и иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается в их трудовых договорах.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоря- жением Администрации города.