



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.08.2015 № 304-р

Об утверждении Положений об  
Управлении внутренней политики  
администрации города Южно-  
Сахалинска и его отделах

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 01.04.2015 № 66-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 15.01.2015 № 7-р «О штатном расписании администрации города на 2015 год», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2015 № 123-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 15.01.2015 № 6р «О структуре администрации города Южно-Сахалинска на 2015 год», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 17.04.2014 №109р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Положений о структурных подразделениях аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска и структурных подразделениях отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска, Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников администрации города Южно-Сахалинска»:

1. Утвердить Положения об Управлении внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска и его отделах (прилагаются).
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 15.12.2014 № 369-р «Об утверждении Положений об Управлении внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска и его отделах».
3. Контроль исполнения распоряжения администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А. Надсадин

Утверждено  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 31.08.2015 № 304-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении внутренней политики**  
**администрации города Южно-Сахалинска**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление) является структурной единицей аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация), создано в целях:

1.1.1. Соблюдения в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - городской округ) законодательно установленного непосредственного выражения власти народа.

1.1.2. Развития направления по признанию заслуг граждан и организаций перед городским сообществом.

1.1.3. Развития сектора негосударственных некоммерческих организаций и объединений граждан, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества, ликвидацию социальных проблем и достижение общественных благ жителей городского округа.

1.1.4. Установления стабильных внешних, межрегиональных и межмуниципальных связей.

1.1.5. Развития различных видов туризма на территории городского округа.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями аппарата Администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, государственными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, независимо от форм собственности, общественными объединениями, религиозными и иными некоммерческими организациями, гражданами города Южно-Сахалинска (далее - город) по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

1.4. Управление создается распоряжением Администрации. В своей деятельности подчиняется непосредственно вице-мэру, руководителю аппарата. Управление не является юридическим лицом, не имеет печати с изображением герба города и названием Управления, содержится за счет средств бюджета городского округа.

1.5. Управление возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно вице-мэру, руководителю аппарата. В отсутствие начальника Управления общее руководство Управлением возлагается распоряжением Администрации на заместителя начальника Управления. Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению вице-мэра, руководителя аппарата; начальники и работники отделов, входящих в состав Управления, назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления и по согласованию с курирующим вице-мэром в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Структура и штатная численность Управления утверждаются распоряжением Администрации. В состав Управления входят: организационный отдел, отдел по связям с общественностью и отдел международных и межрегиональных связей.

1.7. Местонахождение Управления: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 51, ул. Ленина, д. 173, тел.: 300811 (доб. 1), k.gershkova@yuzhno-sakh.ru.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организационное обеспечение взаимодействия мэра города со структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города, руководителями предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, расположенных на территории города Южно-Сахалинска в вопросах развития местного самоуправления.

2.1.2. Обеспечение применения Федерального законодательства, законодательства Сахалинской области, иных нормативных правовых актов по вопросам оказания содействия в организации подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления, референдумов, в части, возложенной законодательством на органы местного самоуправления, оказания организационно-технической помощи избирательным комиссиям, а также, в пределах своей компетенции, иных форм выяснения волеизъявления населения.

2.1.3. Организационная подготовка совещаний, заседаний, комиссий, Коллегии при мэре, встреч с трудовыми коллективами и мероприятий по проведению празднования юбилейных, памятных и праздничных дат, государственных и профессиональных праздников по вопросам, относящимся к компетенции Управления, совместно со специалистами структурных подразделений аппарата администрации, функциональных (отраслевых) органов и муниципальных учреждений администрации города.

2.1.4. Обеспечение различных форм признания и поощрения выдающихся заслуг граждан и организаций любой организационно-правовой формы.

2.1.5. Обеспечение укрепления взаимоотношений мэра города и Админи-

страции с органами всех уровней власти, организациями различных организационно-правовых форм, в том числе национально-культурных автономий, гражданами и их объединениями.

2.1.6. Обеспечение в пределах своей компетенции совместно с организатором публичных мероприятий и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичных мероприятий на территории городского округа, а также оказание им при необходимости неотложной медицинской помощи.

2.1.7. Обеспечение сотрудничества городского округа с зарубежными странами, регионами и муниципальными образованиями Российской Федерации и формирования положительного имиджа городского округа.

2.1.8. Обеспечение программно-целевого метода по развитию туристской привлекательности городского округа, а также внутреннего и въездного туризма.

### **III. ФУНКЦИИ**

Управление исполняет функции Администрации в установленных сферах деятельности: обеспечения прав населения на осуществление местного самоуправления; этнонациональных отношений и связей с общественностью; международных и межрегиональных связей, а также в области туризма.

3.1. Общие функции Администрации для установленных сфер деятельности и области туризма:

3.1.1. Разработка планов, программ, проектов нормативных правовых актов.

3.1.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности).

3.1.3. Организация доступа к информации о деятельности Администрации.

3.2. Функции Администрации по исполнению собственных полномочий в сфере обеспечения прав населения на осуществление местного самоуправления:

3.2.1. Организация проведения, в пределах своей компетенции, опроса граждан и иных форм выяснения волеизъявления населения в городском округе.

3.2.2. Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования населения по вопросам местного значения городского округа.

3.2.3. Организация работы по оформлению Доски почета городского округа.

3.2.4. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в установленной сфере деятельности.

3.3. Функции Администрации по исполнению переданных отдельных государственных полномочий в обеспечения прав населения на осуществление местного самоуправления:

3.3.1. Организация работы по исполнению государственных полномочий Сахалинской области по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в городском округе.

3.3.2. Осуществление уведомления граждан о включении их в списки кандидатов в присяжные заседатели и рассмотрения поступивших от них

письменных заявлений об исключении граждан из списков и исправлении в них неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели.

3.3.3. Обеспечение публикаций в средствах массовой информации городского округа «Город Южно-Сахалинск» общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели и изменений и дополнений в них.

3.3.4. Подготовка проведения Всероссийской переписи населения, на территории городского округа в соисполнении с другими структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города посредством осуществления содействия и контроля по вопросам:

- обеспечения помещениями, охраняемыми, оборудованными мебелью, средствами связи и пригодными для обучения и работы лиц, привлекаемых к сбору сведений о населении;

- обеспечения охраняемыми помещениями для хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения;

- предоставления необходимых транспортных средств, средств связи.

3.3.5. Подготовка проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории городского округа в соисполнении с другими структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города посредством осуществления содействия и контроля по вопросам:

- предоставления помещений, оснащенных телефонной связью и мебелью, для работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной переписи, и хранению переписных листов и иных документов сельскохозяйственной переписи, а также предоставления транспортных средств;

- привлечения граждан, проживающих в соответствующих административно-территориальных образованиях, к сбору сведений об объектах сельскохозяйственной переписи.

3.4. Функции Администрации по исполнению собственных полномочий в сфере этнонациональных отношений и связей с общественностью:

3.4.1. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории городского округа.

3.4.2. Создание условий для осуществления деятельности связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории городского округа посредством комплексного решения вопросов развития традиционной хозяйственной деятельности и национально-культурных традиций коренных малочисленных народов Севера.

3.4.3. Осуществление анализа финансовых, экономических, социальных, иных показателей деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на территории городского округа и оценки эффективности мер, направленных на их развитие.

3.4.4. Осуществление деятельности по регистрации уставов территориальных

общественных самоуправлений, ведению реестра территориального общественного самоуправления и реестра органов и должностных (уполномоченных) лиц территориального общественного самоуправления, функционирующих на территории города.

3.4.5. Осуществление деятельности по утверждению уставов и ведению реестра уставов казачьих обществ, действующих на территории городского округа.

3.4.6. Ведение муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций-получателей поддержки администрации города.

3.4.7. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.4.8. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами, в том числе в электронном виде и через многофункциональный центр.

3.4.9. Реализация муниципальных программ городского округа в установленной сфере деятельности.

3.4.10. Организация деятельности общественных консультативно-совещательных органов и комиссий по вопросам установленной сферы деятельности.

3.4.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в установленной сфере деятельности.

3.5. Функции Администрации по исполнению собственных полномочий в сфере международных и межрегиональных связей:

3.5.1. Обеспечение организации приема и работы с иностранными делегациями и гражданами в Администрации:

- подготовка официальных визитов мэра города и делегаций Администрации в зарубежные страны по приглашению иностранной стороны;

- организация, подготовка и проведение международных и межрегиональных форумов, семинаров, лекций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5.2. Организация информационного и документального сопровождения деятельности Администрации в установленной сфере деятельности.

3.5.3. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.6. Функции Администрации по исполнению собственных полномочий в области туризма:

3.6.1. Создание условий для развития туризма на территории городского округа.

3.6.2. Реализация муниципальных программ и ведомственных целевых программ по вопросам туризма.

3.6.3. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами, в том числе в электронном виде и через многофункциональный центр.

3.6.4. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Вести служебную переписку от имени Администрации в пределах компетенции Управления.

4.1.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и средствами массовой информации.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Управлением, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

4.1.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий, учреждений, граждан необходимые для исполнения возложенных на Управление задач информацию и материалы.

4.1.5. Вносить мэру города, вице-мэру, руководителю аппарата Администрации предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Управления.

4.1.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.7. Разрабатывать муниципальные программы по курируемым вопросам.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет начальник Управления.

5.2. Заместитель начальника Управления, начальники и специалисты отделов, входящих в состав Управления, в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

#### **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления производится в установленном порядке постановлением Администрации, в соответствии с действующим законо-

дательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Управления, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Исполняющий обязанности  
начальника управления

Д.А.Полубояринов



Утверждено  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 31.08.2015 № 304-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационном отделе Управления внутренней политики**  
**администрации города Южно-Сахалинска**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационный отдел (далее - Отдел) входит в состав Управления внутренней политики (далее - Управление) администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация), создан для реализации целей Управления:

- соблюдение в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (далее - городской округ) законодательно установленного непосредственного выражения власти народа.

- развитие направления по признанию заслуг граждан и организаций перед городским сообществом.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа, решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями аппарата Администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, Городской Думой города Южно-Сахалинска, государственными органами, учреждениями, предприятиями, организациями, независимо от форм собственности, общественными объединениями, религиозными и иными некоммерческими организациями, гражданами города Южно-Сахалинска (далее - город), по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

1.4. Отдел создается распоряжением Администрации. В своей деятельности подчиняется начальнику Управления. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати с изображением герба города Южно-Сахалинска (далее - город) и названием Отдела, содержится за счет средств бюджета городского округа.

1.5. Отдел работает под руководством начальника Отдела и начальника Управления. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления и по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Местонахождение Отдела: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 51, тел.: 300816, факс 300823, org@yuzhno-sakh.ru.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организационное обеспечение взаимодействия мэра города со структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города, руководителями предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности, расположенных на территории города Южно-Сахалинска в вопросах развития местного самоуправления.

2.1.2. Организационная подготовка совещаний, заседаний, комиссий, Коллегии при администрации города, встреч с трудовыми коллективами и мероприятий по проведению празднования юбилейных, памятных и праздничных дат, государственных и профессиональных праздников по вопросам, относящимся к компетенции отдела, совместно со специалистами структурных подразделений аппарата администрации, функциональных (отраслевых) органов и муниципальных учреждений города.

2.1.3. Обеспечение применения Федеральных Законов, законодательства Сахалинской области, иных нормативных правовых актов, в части, возложенной законодательством на органы местного самоуправления, по вопросам оказания содействия, в пределах своей компетенции, в организации подготовки и проведения опросов и иных форм выяснения волеизъявления населения, Всероссийской переписи населения, Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории городского округа.

2.1.4. Обеспечение различных форм признания и поощрения выдающихся заслуг граждан и организаций любой организационно-правовой формы.

## **III. ФУНКЦИИ**

В целях осуществления Управлением деятельности по исполнению функций Администрации в сфере организационной деятельности на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Функции по исполнению собственных полномочий Администрации в сфере организационной деятельности:

3.1.1. Разработка планов, программ, проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности посредством:

- участия в разработке проектов перспективных и текущих планов работы Администрации;
- обобщения планов работ структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации, осуществление контроля за их исполнением;
- подготовки проектов постановлений и распоряжений Администрации и других документов, необходимых для организационного обеспечения мероприятий,

проводимых с участием или по поручению мэра города, вице-мэра, руководителя аппарата;

- подготовки Перечня проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Городской Думой города Южно-Сахалинска;

- участия в подготовке распорядительных документов Администрации, направленных на снижение уровня социальной напряженности.

3.1.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности) в установленной сфере деятельности.

3.1.3. Организация работы по оформлению Доски почета городского округа.

3.1.4. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в установленной сфере деятельности.

3.1.5. Организация доступа к информации о деятельности Администрации в установленной сфере деятельности.

3.2. Функции Отдела по исполнению переданных отдельных государственных полномочий в обеспечения прав населения на осуществление местного самоуправления:

3.2.1. Организация работы по исполнению государственных полномочий Сахалинской области по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в городском округе.

3.2.2. Осуществление уведомления граждан о включении их в списки кандидатов в присяжные заседатели и рассмотрения поступивших от них письменных заявлений об исключении граждан из списков и исправлении в них неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели.

3.2.3. Обеспечение публикаций в средствах массовой информации городского округа «Город Южно-Сахалинск» общих и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели и изменений и дополнений в них.

3.2.4. Подготовка проведения Всероссийской переписи населения, на территории городского округа в соисполнении с другими структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города посредством осуществления содействия и контроля по вопросам:

- обеспечения помещениями, охраняемыми, оборудованными мебелью, средствами связи и пригодными для обучения и работы лиц, привлекаемых к сбору сведений о населении;

- обеспечения охраняемыми помещениями для хранения переписных листов и иных документов Всероссийской переписи населения;

- предоставления необходимых транспортных средств, средств связи.

3.2.5. Подготовка проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи на территории городского округа в соисполнении с другими структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города посредством осуществления содействия и контроля по вопросам:

- предоставления помещений, оснащенных телефонной связью и мебелью, для работы лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах сельскохозяйственной переписи, и хранению переписных листов и иных документов сельскохозяйственной переписи, а также предоставления транспортных средств;

- привлечения граждан, проживающих в соответствующих административно-территориальных образованиях, к сбору сведений об объектах сельскохозяйственной переписи.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Вести служебную переписку от имени Администрации в пределах компетенции Отдела.

4.1.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и средствами массовой информации.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Отделом, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

4.1.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий, учреждений, граждан необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач информацию и материалы.

4.1.5. Вносить мэру города, вице-мэру, руководителю аппарата, начальнику Управления предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.7. Участвовать в разработке муниципальных программ по вопросам в установленной сфере деятельности.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по решению мэра города в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При реорганизации или ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Заместитель начальника управления,  
начальник организационного отдела

И.А. Папушев

Утверждено  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 31.08.2015 № 304-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по связям с общественностью Управления внутренней**  
**политики администрации города Южно-Сахалинска**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по связям с общественностью (далее - Отдел) входит в состав Управления внутренней политики (далее - Управление) администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация), создан для реализации цели Управления:

- развитие сектора негосударственных некоммерческих организаций и объединений граждан, деятельность которых направлена на развитие гражданского общества, ликвидацию социальных проблем и достижение общественных благ жителей городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - городской округ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа, решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, избирательными комиссиями Сахалинской области и города, общественными объединениями, религиозными и иными некоммерческими организациями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами государственной власти Сахалинской области.

1.4. Отдел создается распоряжением Администрации. В своей деятельности Отдел подчиняется начальнику Управления. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати с изображением герба города Южно-Сахалинска и названием отдела, содержится за счет средств бюджета городского округа.

1.5. Отдел работает под руководством начальника Отдела и начальника Управления. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления и по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Местонахождение Отдела: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 51, тел. 300814 (доб.1), факс 300823, oss@yuzhno-sakh.ru.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей Отдела является:

2.1.1. Обеспечение укрепления взаимоотношений мэра города и Администрации с органами всех уровней власти, организациями различных организационно-правовых форм, в том числе национально-культурных автономий, гражданами и их объединениями.

2.1.2. Обеспечение в пределах своей компетенции совместно с организатором публичных мероприятий и уполномоченным представителем органа внутренних дел общественного порядка и безопасности граждан при проведении публичных мероприятий на территории городского округа, а также оказание им при необходимости неотложной медицинской помощи.

2.1.3. Обеспечение применения Федеральных Законов, законодательства Сахалинской области, иных нормативных правовых актов по вопросам оказания содействия в организации подготовки и проведения выборов в органы государственной власти и государственного управления, органы местного самоуправления, референдумов, в части, возложенной законодательством на органы местного самоуправления, оказания организационно-технической помощи избирательным комиссиям.

## III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях осуществления Управлением деятельности по исполнению функций Администрации в сфере этнонациональных отношений и связей с общественностью на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Функции по исполнению собственных полномочий Администрации в сфере этнонациональных отношений и связей с общественностью :

3.1.1. Разработка планов, программ, проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

3.1.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности) в установленной сфере деятельности.

3.1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования населения по вопросам местного значения городского округа.

3.1.4. Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на территории городского округа.

3.1.5. Создание условий для осуществления деятельности связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории городского округа посредством комплексного решения вопросов развития традиционной хозяйственной деятельности и национально-культурных традиций коренных малочисленных народов Севера.

3.1.6. Осуществление анализа финансовых, экономических, социальных, иных показателей деятельности социально ориентированных некоммерческих ор-

ганизаций на территории городского округа и оценки эффективности мер, направленных на их развитие.

3.1.7. Осуществление деятельности по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений, ведению реестра территориального общественного самоуправления и реестра органов и должностных (уполномоченных) лиц территориального общественного самоуправления, функционирующих на территории города.

3.1.8. Осуществление деятельности по утверждению уставов и ведению реестра уставов казачьих обществ, действующих на территории городского округа.

3.1.9. Ведение муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки Администрации.

3.1.10. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.1.11. Реализация муниципальных программ городского округа в установленной сфере деятельности.

3.1.12. Организация деятельности общественных консультативно-совещательных органов и комиссий по вопросам установленной сферы деятельности.

3.1.13. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в установленной сфере деятельности.

3.1.14. Организация доступа к информации о деятельности Администрации в установленной сфере деятельности.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Вести служебную переписку от имени Администрации в пределах компетенции Отдела.

4.1.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и средствами массовой информации.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Отделом, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

4.1.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий, учреждений, граждан необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач информацию и материалы.

4.1.5. Вносить мэру города, вице-мэру, руководителю аппарата, начальнику



Управления предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.7. Разрабатывать муниципальные программы по курируемым вопросам.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится в установленном порядке распоряжением Администрации, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и ликвидации Отдела сотрудникам Отдела гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством о муниципальной службе.

Начальник отдела по связям  
с общественностью Управления

Т.А. Кононенко

Утверждено  
распоряжением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 23.08.2015 № 3041-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе международных и межрегиональных связей Управления**  
**внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел международных и межрегиональных связей (далее - Отдел) входит в состав Управления внутренней политики (далее - Управление) администрации города Южно-Сахалинска (далее - Администрация), создан для реализации целей Управления:

- установление стабильных внешних, межрегиональных и межмуниципальных связей;

- развитие различных видов туризма на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - городской округ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, Уставом городского округа, решениями Городской Думы города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями аппарата Администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, Городской Думой, исполнительными органами государственной власти Сахалинской области, учреждениями, предприятиями, организациями, региональными управлениями и отделами, занимающимися внешнеэкономической деятельностью, международными и межрегиональными связями, Представительством МИД РФ в городе Южно-Сахалинске, правоохранительными органами, пограничными частями ФСБ РФ, таможенной службой РФ, администрациями российских городов, муниципалитетами иностранных государств, международными организациями по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

1.4. Отдел создается распоряжением Администрации. В своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления. Отдел не является юридическим лицом, не имеет печати с названием Отдела, содержится за счет средств бюджета городского округа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно начальнику Управления. Начальник Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Управления и по согласованию с вице-мэром, руководителем аппарата.

Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности распоряжением Администрации по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Местонахождение отдела: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 173, тел. 498188, международный телефон и факс: 7(4242)462300, [secretary@yuzhno-sakh.ru](mailto:secretary@yuzhno-sakh.ru).

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение сотрудничества городского округа с зарубежными странами, регионами и муниципальными образованиями Российской Федерации и формирования положительного имиджа городского округа.

2.1.2. Обеспечение программно-целевого метода по развитию туристской привлекательности городского округа, а также внутреннего и въездного туризма.

## **III. ФУНКЦИИ**

В целях осуществления Управлением деятельности по исполнению функций Администрации в сфере международных и межрегиональных связей и в области туризма на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Функции по исполнению собственных полномочий Администрации в сфере международных и межрегиональных связей:

3.1.1. Разработка планов, программ, проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности посредством разработки и внесения предложений начальнику Управления по совершенствованию международной и межрегиональной деятельности Администрации.

3.1.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности) в установленной сфере деятельности посредством сбора и анализа информации о деятельности международных организаций, муниципальных образований Азиатско-Тихоокеанского Региона, деловых российских и зарубежных партнеров.

3.1.3. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.1.4. Организация доступа к информации о деятельности Администрации в установленной сфере деятельности.

3.1.5. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в установленной сфере деятельности.

3.1.6. Обеспечение организации приема и работы с иностранными делегациями и гражданами в Администрации:

3.1.6.1. Подготовка официальных визитов мэра города и делегаций Администрации в зарубежные страны по приглашению иностранной стороны;

3.1.6.2. Организация, подготовка и проведение международных и межрегиональных форумов, семинаров, лекций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.7. Организация информационного и документального сопровождения деятельности Администрации в установленной сфере деятельности.

3.1.8. Организация временного хранения документов муниципального архивного фонда городского округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.2. Функции по исполнению собственных полномочий Администрации в области туризма:

3.2.1. Разработка планов, программ, проектов нормативных правовых актов в области туризма.

3.2.2. Мониторинг исполнения принятых нормативных правовых актов, планов и программ (для формирования отчетности) в области туризма.

3.2.3. Создание условий для развития туризма на территории городского округа.

3.2.4. Реализация муниципальных программ и ведомственных целевых программ по вопросам туризма.

3.2.5. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами, в том числе в электронном виде и через многофункциональный центр.

3.2.6. Организация доступа к информации о деятельности Администрации в области туризма.

3.2.7. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. Вести служебную переписку от имени Администрации в пределах компетенции Отдела.

4.1.2. Взаимодействовать, в пределах своей компетенции, с государственными органами, территориальными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, общественными организациями и политическими партиями, а также должностными и частными лицами, структурными подразделениями аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и средствами массовой информации.

4.1.3. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных структурных подразделений аппарата Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, необходимыми для решения задач, стоящих перед Отделом, а также создавать собственные банки данных, в том числе и на электронных носителях.

4.1.4. Запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, а также от предприятий, учреждений, граждан необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач информацию и материалы.

4.1.5. Вносить мэру города, вице-мэру, руководителю аппарата, начальнику Управления предложения, направленные на решение вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.6. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.7. Разрабатывать муниципальные программы по курируемым вопросам.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Начальник Отдела в пределах своих полномочий несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Специалисты Отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей; не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; не обеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности сведений, относящихся к конфиденциальной информации.

## **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

6.1. Реорганизация и/или ликвидация Отдела осуществляется распоряжением Администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. При реорганизации и/или ликвидации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе РФ.

Начальник отдела международных и  
межрегиональных связей Управления

С.В. Власов