



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 5

**Об утверждении Положения об отделе по вопросам внутренней политики
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам внутренней политики Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОПРОСАМ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО ВОПРОСАМ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам внутренней политики в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.2. Отдел по вопросам внутренней политики Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен главе городского округа Мариуполь (далее – глава округа), подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, распоряжениями и постановлениями главы округа, Администрации и настоящим Положением, Уставом городского округа Мариуполь, Положением об Администрации.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел может иметь печать, штамп и бланк со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Отдела: Отдел по вопросам внутренней политики Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Отдела: ОВП Администрации городского округа Мариуполь.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Реализация внутренней политики в сфере общественных отношений, развития институтов гражданского общества, религии, патриотического воспитания населения на подведомственной территории.

2.1.2. Организация эффективной системы взаимодействия Администрации с населением, анализ общественно-политических процессов на подведомственной территории.

2.1.3. Осуществляет взаимодействие Администрации с общественными объединениями, религиозными организациями, политическими партиями, осуществляющими свою деятельность в установленном законом порядке, в целях консолидации общественных сил для решения социально-значимых проблем, участия в социально-экономическом и культурном развитии на подведомственной территории, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.1.4. Информирование Администрации, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, общественных

объединений об основных направлениях внутренней политики, определяемых Президентом Российской Федерации и Главой Донецкой Народной Республики.

2.1.5. Осуществление мониторинга, оценки ситуации и прогнозирования процессов общественно-политического характера на территории городского округа Мариуполь.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов и предложений главе округа, управляющему делами Администрации, в соответствии с функциями отдела.

2.2.2. Осуществляет на подведомственной территории деятельность, направленную на:

обеспечение стабильной социальной и общественно-политической обстановки;

развитие интеграционных процессов в сфере защиты прав человека, борьбы с терроризмом, а также в иных сферах общественной жизни;

достижение межэтнического согласия, межнациональной гармонии, содействие диалогу между представителями различных социальных, этнических групп населения;

патриотическое воспитание граждан;

создание позитивного имиджа городского округа Мариуполь.

2.2.3. Рассматривает уведомления, поступающие в Администрацию, о проведении на подведомственной территории публичных и массовых мероприятий и обеспечивает комплекс согласовательных мер, связанных с их проведением.

2.2.4. Осуществляет подготовку (совместно с другими структурными подразделениями Администрации) предложений главе округа по установлению международных побратимских и партнерских связей, координацию работы по подготовке проектов договоров, соглашений с городами-побратимами, городами-партнерами, мероприятий по сотрудничеству с ними.

2.2.5. Принимает участие в подготовке приемов иностранных делегаций, в рамках компетенции Отдела.

2.2.6. Осуществляет подготовку по поручению главы округа, управляющего делами Администрации проектов распоряжений и

постановлений главы округа, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.2.7. Рассматривает по поручению главы округа, управляющего делами Администрации обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, поступившие в Администрацию, и осуществляет подготовку проектов ответов на них.

2.2.8. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, по направлениям деятельности Отдела.

2.2.9. Осуществляет подготовку информационно-справочных, информационно-аналитических и других материалов, относящихся к полномочиям Отдела, по поручению главы округа, управляющего делами Администрации.

2.2.10. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, средствах массовой информации.

2.2.11. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.12. В пределах полномочий Отдела, при обнаружении проявлений экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке.

2.2.13. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы округа, управляющего делами Администрации, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые утверждаются управляющим делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается с должности главой округа.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.3.1 Начальник Отдела имеет заместителя начальника Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы округа.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

В случае временного отсутствия начальника Отдела и его заместителя исполнение обязанностей начальника Отдела может быть возложено распоряжением Администрации на одного из заведующих секторами Отдела.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. Осуществляет руководство Отделом на основе единоначалия и в пределах компетенции, определяемой настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Отдела.

3.6.2. Действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.3. По поручению главы округа, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.4. Организует деятельность Отдела, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

3.6.5. Обеспечивает разработку проекта Положения об Отделе и по согласованию с управляющим делами Администрации предоставляет его на утверждение главе округа.

3.6.6. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и по согласованию с управляющим делами Администрации в соответствии с распределением обязанностей предоставляет их на утверждение главе округа.

3.6.7. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими функциональных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, мероприятий, предусмотренных в планах работы Отдела, соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.8. Согласовывает проекты распоряжений и постановлений главы округа, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.9. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы округа, заместителя главы округа в соответствии с распределением обязанностей в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

3.6.10. Вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе округа представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.11. Вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе округа предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.6.13. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.7. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.8. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

3.9. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела производится главой округа в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными регламентами, которые утверждаются главой округа.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

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

4.1.1. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе округа проекты постановлений и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе округа предложения о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы округа, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с управляющим делами Администрации, главой округа совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

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

4.1.7. Привлекать по согласованию с управляющим делами Администрации специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение управляющему делами Администрации, главе округа методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.1.9. Присутствовать на заседаниях Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики и его комитетов.

4.1.10. Присутствовать на встречах депутатов Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики с жителями городского округа Мариуполь.

4.1.11. Присутствовать на собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, акциях протеста и других публичных и массовых мероприятиях, проводимых гражданами, объединениями граждан, общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, сторонними учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности для реализации возложенных на Отдел задач.

4.1.12. Рассматривать и согласовывать документы и материалы, относящихся к компетенции Отдела.

4.1.13. Давать рекомендации по организации системы информирования населения, трудовых коллективов предприятий, организаций и учреждений о социально-экономической и общественно-политической обстановке, значимых событиях в Донецкой Народной Республике и на подведомственной территории, деятельности Главы Донецкой Народной Республики, главы округа, структурных подразделений и территориальных органов Администрации путем проведения единых информационных дней.

4.1.14. Согласовывать и утверждать информационные материалы для размещения на официальных информационных ресурсах подразделениями Администрации.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, постановлений и распоряжений главы округа, Администрации, поручений главы округа, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует с:

Администрацией, ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

администрациями населенных пунктов Российской Федерации, их структурными подразделениями и территориальными органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

Управлением внутренней политики Главы Донецкой Народной Республики, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы округа.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун