УТВЕЖДЕНО

постановлением

Администрации города Вологды

от 01.10.2024 № 1500

**Положение**

**об Отделе по правовому, документационному и организационному
обеспечению Департамента архитектуры и градостроительства**

**Администрации города Вологды**

1. **Общие положения**

1.1. Отдел по правовому, документационному и организационному обеспечению Департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Вологды (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Вологды (далее - Департамент).

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен начальнику Департамента архитектуры и градостроительства Администрации города Вологды (далее - начальник Департамента).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды, Уставом городского округа города Вологды, законодательством Вологодской области, законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1. **Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Документационное обеспечение деятельности Департамента и организация делопроизводства по официальным, служебным документам, обращениям граждан.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Департамента.

2.3. Обеспечение контроля исполнения официальных документов, поручений Мэра города Вологды, Главы города Вологды, начальника Департамента, служебных писем и обращений граждан.

2.4. Обеспечение деятельности начальника Департамента, документационное обеспечение деятельности руководителей структурных подразделений Департамента.

2.5. Обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием начальника Департамента.

2.6. Обеспечение планирования работы и основных мероприятий Департамента.

2.7. Осуществление отдельных полномочий по финансово-бюджетным вопросам.

1. **Функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. По документационному обеспечению деятельности Департамента и организации делопроизводства по официальным, служебным документам, обращениям граждан:

3.1.1. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях Департамента установленного порядка работы с документами, в том числе соответствия оформления документов требованиям Инструкции по делопроизводству в Администрации города Вологды.

3.1.2. Организует работу по рассмотрению и исполнению служебных документов, принятию решений о продлении сроков исполнения, о снятии с контроля служебных документов, адресованных Мэру города Вологды, относящихся к компетенции Департамента.

3.1.3. Составляет номенклатуру дел Департамента на очередной год и предоставляет в Управление делами Администрации города Вологды. Осуществляет контроль за формированием и ведением дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации города Вологды в структурных подразделениях Департамента.

3.1.4. Обеспечивает формирование дел и хранение исполненных документов, связанных с рассмотрением служебной корреспонденции и обращений граждан.

3.1.5. Обрабатывает в установленном порядке документы, законченные делопроизводством, передает дела в архивный сектор отдела делопроизводства и архива Управления делами Администрации города Вологды.

3.1.6. Осуществляет контроль за формированием и ведением дел в соответствии с номенклатурой дел в структурных подразделениях Департамента.

3.1.7. Обеспечивает обучение основам делопроизводства работников Департамента.

3.1.8. Оказывает структурным подразделениям Департамента методическую и консультативную помощь по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. По правовому обеспечению деятельности Департамента:

3.2.1. По поручению начальника Департамента разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; проекты договоров, соглашений, приказов по вопросам деятельности Департамента.

3.2.2. Проводит правовую экспертизу:

проектов муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, договоров по вопросам деятельности Департамента, разрабатываемых специалистами Отдела или поступивших на согласование в Отдел;

материалов, представляемых на заседания комитетов Вологодской городской Думы, на заседания, совещания, проводимые в Администрации города Вологды по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

проектов письменных разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

проектов ответов на обращения граждан, органов Администрации города Вологды, Вологодской городской Думы, Контрольно-счетной палаты города Вологды, организаций и государственных органов, поступивших на рассмотрение или на согласование в Отдел;

должностных инструкций специалистов Департамента, а также изменений и дополнений к ним;

проектов приказов по вопросам деятельности Департамента.

3.2.3. Осуществляет антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

3.2.4. Участвует в:

подготовке материалов на заседания постоянных комитетов Вологодской городской Думы, на совещания, проводимые в Администрации города Вологды по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

работе консультативных и координационных органов по вопросам компетенции Департамента;

судебных заседаниях по доверенности, выданной специалистам Отдела Мэром города Вологды при рассмотрении судами общей юрисдикции, арбитражными судами дел по вопросам компетенции Департамента, а также иных дел по согласованию с Правовым управлением Администрации города Вологды.

3.2.5. Проводит анализ принятых муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Департамента.

3.2.6. Ведет перечень и составляет подборку документов, регламентирующих деятельность Администрации города Вологды по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.2.7. Организует работу и осуществляет контроль за своевременным мониторингом действующих муниципальных правовых актов, а также обеспечивает проведение мониторинга действующего законодательства по вопросам компетенции Департамента, в том числе предусматривающего (исключающего) необходимость включения (исключения) должностей муниципальной службы Департамента из (в) Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Вологды, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации города Вологды обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Главы города Вологды
от 28 августа 2009 года № 4450 (с последующими изменениями).

3.2.8. Вносит начальнику Департамента предложения об изменении структуры Департамента в целях повышения эффективности деятельности Департамента.

3.2.9. Представляет в установленном порядке в Правовое управление Администрации города Вологды информацию об актах прокурорского реагирования, судебных актах федеральных судов, предписаниях Федеральной антимонопольной службы, принятых в отношении муниципальных нормативных правовых актов по вопросам компетенции Департамента, с приложением копий указанных актов прокурорского реагирования, судебных актов, предписаний Федеральной антимонопольной службы.

3.2.10. Осуществляет подготовку и направление в суды исковых заявлений по основаниям, установленным законодательством, в рамках компетенции Департамента.

3.3. По контролю исполнения официальных документов, поручений Мэра города Вологды, начальника Департамента, служебных писем и обращений граждан:

3.3.1. Координирует текущую работу Департамента, связанную с деятельностью структурных подразделений Департамента по исполнению официальных документов, рассмотрению служебных писем и обращений граждан.

3.3.2. Осуществляет контроль за сроками исполнения официальных документов, поручений, служебных писем, обращений граждан, соответствием подготавливаемой исполнителями информации поручениям начальника Департамента.

3.3.3. Осуществляет подготовку информации начальнику Департамента по исполнительской дисциплине структурных подразделений и сотрудников Департамента.

3.4. По обеспечению деятельности начальника Департамента, документационному обеспечению деятельности руководителей структурных подразделений Департамента:

3.4.1. Координирует текущую работу Департамента, связанную с деятельностью структурных подразделений Департамента по исполнению служебных документов и рассмотрению обращений граждан.

3.4.2. По поручению начальника Департамента рассматривает служебные документы и обращения граждан, готовит проекты служебных писем.

3.5. По обеспечению планирования работы и основных мероприятий Департамента:

3.5.1. Разрабатывает регламент Департамента.

3.5.2. Разрабатывает на основании сведений, представленных заместителями начальника Департамента, руководителями структурных подразделений Департамента:

распорядок приема граждан и представителей организаций начальником Департамента, заместителями начальника Департамента;

регламентные мероприятия начальника Департамента, заместителей начальника Департамента;

планы работы Департамента на год, планы основных мероприятий Департамента на месяц, неделю.

3.5.3. Осуществляет в установленном порядке контроль исполнения, проводит анализ исполнения и готовит сведения об исполнении планов работы Департамента.

3.5.4. В соответствии с распоряжением Администрации города Вологды
от 27 мая 2013 года № 226 «Об оценке эффективности и результативности деятельности органов Администрации города Вологды, профессиональной деятельности работников Администрации города Вологды» осуществляет подготовку плана работы Отдела, подготовку и направление отчета о выполнении плана (проделанной работе) Отдела начальнику Департамента.

3.5.5. Обеспечивает:

подготовку необходимых отчетов, аналитических справок по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, а также статистической информации;

подготовку и представление в установленном порядке информации по вопросам компетенции Департамента для последующего ее размещения на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или в средствах массовой информации;

работу по защите персональных данных в Департаменте;

соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, полученной в процессе деятельности.

работу в Департаменте с резервом управленческих кадров города Вологды, с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

3.6. По осуществлению муниципальных закупок:

3.6.1. Прогнозирует, определяет объем и участвует в формировании и осуществлении муниципальных закупок в рамках компетенции Департамента.

3.6.2. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации подведомственными муниципальными организациями.

3.6.3. Осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Вологда в отношении подведомственных муниципальных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.7. По осуществлению отдельных полномочий по финансово-бюджетным вопросам:

3.7.1. Обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств муниципальными учреждениями, подведомственными Департаменту, в соответствии с доведенным уведомлениями о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств по вопросам компетенции Департамента.

3.7.2. Ежегодно представляет расчеты к проекту бюджета по всем статьям расходов по Департаменту и муниципальным учреждениям, подведомственным Департаменту.

3.7.3. Осуществляет подготовку предложений в Департамент финансов Администрации города Вологды для составления кассового плана в виде прогноза кассовых поступлений в бюджет (кассовых выплат из бюджета).

3.7.4. Обеспечивает внесение изменений в показатели кассового плана в отношении муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту, и Департамента.

3.7.5. Участвует в разработке проектов муниципальных программ по вопросам компетенции Департамента.

3.7.6. Определяет потребность в средствах, необходимых для реализации муниципальных целевых программ по вопросам компетенции Департамента.

3.8. Осуществляет иные функции по вопросам компетенции.

**4. Полномочия Отдела**

4.1. Отдел для решения поставленных задач и выполнения возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Давать разъяснения по вопросам компетенции Отдела.

4.1.2. Вносить начальнику Департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, участвовать в их рассмотрении.

4.1.3. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации города Вологды необходимую информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.6. Вносить предложения об образовании и упразднении консультативных и координационных органов Администрации города Вологды по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Участвовать и проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, по поручению начальника Департамента.

4.1.8. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия осуществляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела подчиняется начальнику Департамента.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует выполнение возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

5.3.2. Представляет Департамент по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по поручению начальника Департамента.

5.3.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами Отдела, обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям специалистов Отдела и представление их для утверждения.

5.3.4. Дает поручения и задания в пределах компетенции Отдела, обязательные для исполнения специалистами Отдела, в том числе по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

5.3.5. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Отдела трудовой дисциплины.

5.3.6. Вносит в установленном порядке предложения по:

численности специалистов Отдела;

замещению вакантных должностей муниципальной службы Отдела;

переподготовке, повышению квалификации специалистов Отдела;

поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности специалистов Отдела.

5.3.7. Вносит начальнику Департамента в установленном порядке предложения по представлению специалистов Отдела к наградам города Вологды, Вологодской области, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации.

5.3.8. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, уполномоченное в установленном порядке.

5.4. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

**6. Взаимодействие с другими органами Администрации**

**города Вологды, организациями, органами местного самоуправления и органами государственной власти**

6.1. Отдел взаимодействует по вопросам своей компетенции с органами местного самоуправления города Вологды, органами Администрации города Волгогды, органами государственной власти Российской Федерации, учреждениями и иными организациями города Вологды.

6.2. Отдел не имеет права от своего имени и по своей инициативе предоставлять информацию органам государственной власти, в том числе по их запросу. Информация может быть подготовлена начальнику Департамента по его поручению.