ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 05.06.2013 № 186

В целях уточнения функций и задач отдела международных связей Администрации города Таганрога и приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в Положение об отделе международных связей Администрации города Таганрога, утвержденное распоряжением Администрации города Таганрога от 05.06.2013 № 186 «Об утверждении Положения об отделе международных связей Администрации города Таганрога» изменения, изложив его в редакции согласно приложению.
2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Таганрога Деменева О.Н.

Мэр города Таганрога В.А. Прасолов

Приложение
к распоряжению Администрации
города Таганрога
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе международных связей Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Отдел международных связей Администрации города Таганрога (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации города Таганрога.

1.2. Отдел оперативно подчиняется первому заместителю Главы Администрации города Таганрога.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города Таганрога.

1.5. Полное наименование отдела: отдел международных связей Администрации города Таганрога.

1.6. Полное наименование отдела на английском языке: Foreign Relations Office, Taganrog City Hall.

1.7. Отдел для осуществления своей деятельности имеет бланки и печать со своим наименованием.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

осуществление международных связей Администрации города Таганрога, ее структурных подразделений, органов и подведомственных ей организаций;

мониторинг, анализ и методическое руководство международными связями Администрации города Таганрога, ее структурных подразделений, органов и подведомственных ей организаций;

популяризация русской культуры и языка при осуществлении международных связей;

защита государственной тайны в рамках осуществления международных связей Администрации города Таганрога, ее структурных подразделений, органов и подведомственных ей организаций.

3. Основные функции отдела

В соответствии с основными задачами, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит подготовку к приему официальных иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Администрации города Таганрога, в том числе:

ведет переписку, телефонные переговоры на иностранных языках по планируемой делегации;

осуществляет взаимодействие с федеральными и областными структурами власти по вопросам планируемой делегации;

подготавливает заявления на приглашение иностранных граждан в МИД РФ по образцу;

составляет программу пребывания;

составляет смету расходов по пребыванию иностранных граждан;

обеспечивает трансфер прибывающих и убывающих иностранных делегаций и граждан.

3.2. Обеспечивает проведение приема официальных иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в Администрации города Таганрога и в подведомственных ей организациях:

планирует рассадку в конференц-зале;

подготавливает необходимую информацию на русском и на иностранных языках, в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

переводит с иностранных языков, на иностранные языки;

ведет фотосъемку и аудиозапись встречи.

3.3. Обеспечивает сопровождение иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан на территории муниципального образования «Город Таганрог» и Ростовской области, в том числе:

обеспечивает трансфер к объектам проведения экскурсий;

переводит с иностранных языков, на иностранные языки во время посещения объектов культуры и прочих объектов.

3.4. Осуществляет подготовку к выезду и сопровождение во время визита официальных делегаций и лиц Администрации города Таганрога, ее подразделений и подведомственных ей организаций за пределы Российской Федерации:

устанавливает контакт с подразделением места пребывания, отвечающим за прием делегации;

направляет копии необходимых документов членов делегации;

получает программы предполагаемых к проведению мероприятий и другую необходимую информацию;

готовит информационно-страноведческую справку о месте пребывания для членов делегации, в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

оказывает содействие в приобретении билетов для членов делегации;

оказывает содействие в подготовке заявлений на получение визы зарубежных государств и в получении визы в посольствах и консульствах зарубежных стран в России;

сопровождает официальные делегации и официальных лиц Администрации города Таганрога, ее подразделений и подведомственных ей организаций во время визита в стране пребывания;

переводит с иностранных языков, на иностранные языки во время официальных мероприятий, на официальных встречах с зарубежными партнерами, гражданами и представителями зарубежных организаций.

3.5. Оказывает содействие структурным подразделениям Администрации города Таганрога и подведомственным им организациям в осуществлении культурных, социальных и экономических связей с представителями зарубежных городов, правительственных, неправительственных и частных зарубежных организаций:

ведет переписку, переговоры на иностранных языках, в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

подготавливает материалы по международным вопросам на русском и иностранных языках, в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

переводит необходимую документацию с иностранных языков, на иностранные языки.

3.6. Оказывает содействие структурным подразделениям Администрации города Таганрога и подведомственным им организациям в подготовке документов на получение общегражданского заграничного паспорта РФ в отделе УФМС России по Ростовской области в городе Таганроге.

3.7. Информирует руководителей подразделений Администрации города Таганрога о необходимости представления сведений о проводимой структурными подразделениями Администрации города Таганрога и подведомственными им организациями международной деятельности.

3.8. Ведет сбор отчетов и информации о международной деятельности Администрации города Таганрога, ее структурных подразделений и подведомственных ей организаций.

3.9. Подготавливает методические материалы по учету информации о международной деятельности Администрации города Таганрога, ее структурных подразделений и подведомственных ей организаций.

3.10. Формирует и укрепляет отношения взаимопонимания и доверия с зарубежными городами и гражданами:

развивает равноправное и взаимовыгодное партнерство с ними;

способствует наращиванию участия города в системе международного культурного сотрудничества, в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

способствует интеграции Таганрога в мировое культурное пространство, позиционируя как культурную столицу Юга России.

3.11. Оказывает содействие установлению и поддержанию взаимовыгодных связей между образовательными учреждениями Таганрога и зарубежных городов путем обмена специалистами, учеными, преподавателями,

обучающимися, а также научной и методической литературой, информационными материалами.

3.12. Поддерживает и поощряет проведение за рубежом Чеховских дней и других комплексных мероприятий, связанных с именем нашего земляка:

позиционирует город как «Таганрог - Родина Чехова», в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

организовывает взаимные поездки деятелей культуры для развития творческих контактов, обмена опытом, участия в конференциях, симпозиумах и других тематических мероприятиях.

3.13. Содействует формированию позитивного образа Таганрога, используя исторические и историко-архивные материалы в выставочной, издательской и медийной деятельности, в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

3.14. Содействует подключению таганрогской молодежи к реализации международных культурно-гуманитарных программ и иностранной молодежи - к реализации культурных, образовательных, спортивных и просветительских проектов на территории города, проведению международных мероприятий.

3.15. Участвует в работе постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны в Администрации города Таганрога (далее – ПДТК) и вносит предложения в план работы комиссии по международным вопросам.

3.16. Осуществляет мониторинг, анализ и методическое руководство деятельности по международным связям муниципальных служащих Администрации города Таганрога.

3.17. Подготавливает справки и отчеты по установленной форме, информации и аналитические записки о деятельности по международным связям в Администрации города Таганрога.

3.18. Участвует в разработке комплекса мер по защите государственной тайны при осуществлении научно-технического и экономического сотрудничества с зарубежными странами, в том числе при выезде за пределы Российской Федерации лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, и при посещении Администрации города Таганрога представителями иностранных государств.

3.19. Участвует в проведении анализа отечественных и зарубежных публикаций и материалов (переписка, аудио-, видеоматериалы) с целью реализаций функций ПДТК, в том числе используя ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.20. Участвует в другой деятельности по защите государственной тайны, связанной с международными вопросами.

4. Права отдела

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

рассматривать и согласовывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленном порядке;

участвовать в разработке долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ, вносить их на рассмотрение и утверждение в органы местного самоуправления;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, органов государственной власти, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и органами Администрации города Таганрога, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами при решении вопросов, относящихся к полномочиям Администрации города Таганрога и входящих в компетенцию отдела;

проводить совещания с руководителями и специалистами Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

направлять в контролирующие и иные органы, уполномоченные на осуществление надзора и контроля, материалы для рассмотрения и принятия мер в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

создавать комиссии, рабочие группы, координационные, экспертные советы, а также временные рабочие группы с привлечением сотрудников структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, иных государственных органов, представителей предприятий, учреждений, организаций города Таганрога по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в их работе;

пользоваться в установленном порядке информационными базами данных структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога, а также создавать собственные базы данных;

осуществлять доступ к компьютерным информационным системам общего пользования (Интернет).

5. Руководство и организация деятельности отдела

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

5.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности Мэром города Таганрога.

5.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Функциональные обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой Мэром города Таганрога по представлению первого заместителя Главы Администрации города Таганрога.

5.5. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются первым заместителем Главы Администрации города Таганрога по представлению начальника отдела.

5.6. Начальник отдела:

осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;

осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами Администрации города Таганрога с правами юридического лица, органами государственной власти, гражданами и организациями в пределах своей компетенции;

разрабатывает и вносит Мэру города Таганрога, первому заместителю Главы Администрации города Таганрога проекты муниципальных правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

в пределах своей компетенции издает приказы и (или) распоряжения по вопросам, связанным с реализацией функций отдела, организует и проверяет их исполнение;

проводит личный прием и консультацию граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

рассматривает в установленном порядке обращения граждан, органов территориального общественного самоуправления, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет работу по подбору, подготовке и переподготовке кадров отдела, представляет предложения Мэру города Таганрога по структуре и численности сотрудников отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

контролирует результаты деятельности сотрудников отдела, состояние трудовой дисциплины;

обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

выполняет другие функции, а также поручения Мэра города Таганрога и первого заместителя Главы Администрации города Таганрога в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

5.7. Сотрудники отдела действуют согласно своим должностным инструкциям на основании заключенных договоров.

5.8. Начальник отдела, сотрудники отдела замещают должности муниципальной службы и являются муниципальными служащими.

5.9. На муниципальных служащих отдела распространяются все социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

5.10. Оплата труда сотрудников отдела осуществляется в соответствии со штатным расписанием Администрации города Таганрога. Прием и увольнение сотрудников отдела осуществляются в порядке, утвержденном правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Таганрога, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.11. Информационное, материально-техническое обеспечение отдела осуществляется в порядке, установленном Администрацией города Таганрога.

6. Ответственность руководителя и работников отдела

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах прав, установленных должностными инструкциями.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами А.Б. Забежайло