



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2022 г.

№ 170

с. Байкалово

**Об утверждении Положения об Организационном отделе Администрации
Байкаловского муниципального района Свердловской области**

В соответствии с Решением Думы Байкаловского муниципального района от 25.11.2021г. № 10 «Об утверждении структуры Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области», Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Организационном отделе Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (прилагается).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района в сети Интернет www.mobmr.ru. в разделе «Документы», в разделе «Администрация», подразделе «Положения об отделах Администрации».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Байкаловского муниципального района

А.Г. Дорожкин

Положение об Организационном отделе Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Администрации).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Байкаловского муниципального района по социальным вопросам.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии органами государственной власти, с органами местного самоуправления Байкаловского муниципального района и их структурными подразделениями, функциональным органом Администрации, муниципальными учреждениями.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Байкаловского муниципального района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Байкаловского муниципального района, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. обеспечение реализации полномочий Главы Байкаловского муниципального района (далее-Главы) во взаимоотношениях с органами государственной власти, государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления и органами администрации, организационно-протокольное сопровождение его контактов и рабочих встреч с представителями данных органов;

2.1.2. организационно-протокольное сопровождение подготовки и проведения мероприятий с участием Главы;

2.1.3. обеспечение единой системы делопроизводства, сохранности, учета и систематизации документов Администрации;

2.1.4. административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации;

2.1.5. обеспечение информатизации деятельности Администрации;

2.1.6. обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; организация прохождения муниципальной службы; развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

2.1.7. участие в обеспечении реализации Главой его полномочий по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе, отнесенных к компетенции Главы федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом;

2.1.8. организация подготовки кадров для муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальные служащие);

2.1.9. организация работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда в Администрации;

2.1.10. организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации, участие в обеспечении оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

2.1.11. участие в обеспечении реализации Главой его полномочий по внесению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, наград Свердловской области, а также с награждением наградами Главы и Администрации;

2.1.12. организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

2.1.13. подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

2.1.14. развитие системы планирования и обеспечение оперативного контроля исполнения текущих и перспективных планов в Администрации;

2.1.15. организация и обеспечение функционирования в Администрации единой системы делопроизводства;

2.1.16. совершенствование форм и методов делопроизводства путем внедрения системы электронного документооборота;

2.1.17. осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов;

2.1.18. обеспечение отбора, учета и сохранности документов, законченных текущим делопроизводством, передача их на архивное хранение;

2.1.19. обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.1.20. создание и обеспечение устойчивого функционирования компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры Администрации, внедрение перспективных автоматизированных систем и технологий;

2.1.21. защита информации от несанкционированного пользования;

2.2.22. координация мероприятий по развитию системы муниципальных услуг в электронном виде, а также по предоставлению муниципальных услуг с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.23. формирование, ведение списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках муниципальных и государственных программ;

2.2.24. разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

2.2.25. создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

2.2.26. создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

2.2.27. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района;

2.2.28. организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.

3. Функции отдела

3.1. В целях решения вопросов муниципальной службы и кадровой работы отдел осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает планы работы отдела по организационному и методическому обеспечению деятельности Администрации по реализации вопросов развития муниципальной службы и кадровой политики;

2) осуществляет подготовку предложений Главе по формированию и реализации вопросов развития муниципальной службы и кадровой политики Администрации;

3) осуществляет организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации в мирное и военное время, в том числе: осуществляет подготовку предложений по совершенствованию структуры, штатного расписания Администрации и органов Администрации, наделенных правами юридического лица, условий оплаты и стимулирования труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов Администрации;

4) осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, в том числе: организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, собеседований с кандидатами при поступлении на муниципальную службу, оценку и отбор кандидатов, проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представленных кандидатами, в соответствии с действующим законодательством;

5) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам организации муниципальной службы и кадровой работы, в том числе: связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформляет соответствующие документы;

6) организует оформление приема и увольнения работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, а также руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, назначение которых производит Глава (далее - руководители муниципальных предприятий и учреждений);

7) осуществляет ведение трудовых книжек (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими, за период трудовой деятельности работниками и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, а также ведение личных дел муниципальных служащих, руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

8) обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работникам, а также представление этих документов в органы, назначающие пенсии, оформляет проекты муниципальных правовых актов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации;

9) осуществляет ведение Реестра муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Байкаловского муниципального района, Избирательной комиссии на территории муниципального района;

10) осуществляет в пределах своей компетенции обработку, хранение и передачу, а также защиту персональных данных работников, руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

11) оказывает содействие должностному росту муниципальных служащих, организует работу с кадровым резервом для замещения вакантных должностей муниципальной службы и его эффективное использование; организует прохождение практики студентами образовательных организаций в Администрации;

12) организует проведение аттестации муниципальных служащих, присвоение муниципальным служащим классных чинов муниципальных служащих;

13) организует получение профессионального образования граждан для прохождения муниципальной службы, дополнительного профессионального образования муниципальных служащих; осуществляет формирование планов

дополнительного профессионального образования муниципальных служащих за счет средств местного бюджета;

14) организует работу по подготовке положений об органах Администрации, отделах администрации, должностных инструкций работников, документов для командирования работников по территории Российской Федерации;

15) организует работу по формированию графиков отпусков и осуществлению контроля за предоставлением работникам ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством;

16) организует работу комиссий по проведению: аттестации муниципальных служащих; конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв, по определению стажа муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Байкаловском муниципальном районе, по рассмотрению и подготовке документов для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, по присвоению звания «Почетный гражданин Байкаловского муниципального района»; на заключение договора о целевом обучении кадров для муниципальной службы;

17) организует работу по установлению и исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, по заключению письменных договоров с работниками о полной индивидуальной материальной ответственности;

18) организует и обеспечивает регистрацию, учет и хранение распоряжений Администрации по личному составу и кадрам, обработку, хранение кадровой документации, сохранность документов по личному составу Администрации;

19) оформляет, учитывает и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим, и электронные пропуска работникам, справки (архивные справки) по личному составу, копии (выписки) документов, связанных с муниципальной службой или работой, трудовые книжки (при наличии) в целях их обязательного социального страхования (обеспечения);

20) удостоверяет, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, доверенности работников на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции;

21) участвует во внедрении современных информационных технологий и кадровых технологий в работу Администрации, оказывает консультативную помощь работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы;

22) осуществляет контроль по соблюдению работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения;

23) осуществляет мониторинг реформирования и развития муниципальной службы, кадровой ситуации, подготовку информационно-аналитических материалов, представление статистической отчетности, информации о

формировании профессионального кадрового состава муниципальных служащих;

24) осуществляет в установленном федеральным законодательством порядке: работу по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Администрации; оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

25) обеспечивает рассмотрение Главой ходатайств муниципальных служащих, с просьбой о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом Главой по результатам рассмотрения ходатайств;

26) обеспечивает своевременное направление сведений и документов по кадровому обеспечению Администрации в отдел учета и отчетности, выполняющий ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Администрации;

27) осуществляет рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда отдел осуществляет следующие функции:

1) организует работу по охране труда работников, готовит предложения по мероприятиям для улучшения условий и охраны труда работников;

2) организует расследование несчастных случаев, проведение специальной оценки условий труда, обеспечивает оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;

3) организует обучение работников по охране труда, обеспечивает составление инструкций по охране труда в целях проведения инструктажей работников Администрации по соблюдению требований норм охраны труда;

4) обеспечивает деятельность, образуемых в Администрации, комиссий: по охране труда; по проверке знаний требований охраны труда;

5) организует работу по прохождению медицинских осмотров, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и диспансеризации работниками;

6) обеспечивает составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.3. В целях обеспечения подготовки наградных документов отдел осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам награждения наградами Главы и Администрации;

2) представляет Главе документы, связанные с представлением к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Свердловской области, наградами Главы и Администрации;

3) участвует в проведении торжественных мероприятий по вручению Главой наград.

3.4. В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдел осуществляет следующие функции:

1) участвует в подготовке предложений Главе по реализации государственной политики в сфере профилактики коррупционных правонарушений и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе;

2) обеспечивает в установленном Указом Президента Российской Федерации порядке выполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальных служащих совместно с отделом правовой и архивной деятельности администрации;

3) осуществляет в установленном порядке прием, анализ и хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляет контроль за своевременностью их представления, а также участвует в обеспечении размещения указанных сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) осуществляет, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, включение сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него.

3.5. В целях организации работы с обращениями граждан и организаций отдел осуществляет следующие функции:

1) функционирование системы прохождения письменных и устных обращений граждан и организаций в соответствии с требованиями законодательства;

2) заполнение регистрационных карточек в информационной системе «Обращения граждан»;

3) организация работ по организационному обеспечению личного приема Главы, заместителя Главы по социальным вопросам;

4) организация исполнения и осуществление контроля исполнения поручений Главы, заместителя Главы Администрации по социальным вопросам, данных в ходе личных приемов;

5) организационное обеспечение проведения общероссийского единого дня приема граждан 12 декабря;

6) регистрация обращений граждан и организаций, адресованных Президенту Российской Федерации на портале "ССТУ.РФ";

7) учет поступающих на сайт «Государственных услуг» жалоб, связанных с нарушениями порядка предоставления государственных и муниципальных услуг работниками Администрации, организация рассмотрения в рамках досудебного рассмотрения жалоб, поступающих на сайт «Государственных услуг», и размещение информации о результатах их рассмотрения;

8) осуществление организационного обеспечения приемов граждан в рамках проведения «Дней министерств» Свердловской области;

9) анализ и обобщение поступающих в Администрацию обращений граждан и организаций, подготовка обобщающих информационно-аналитических справок о состоянии работы с обращениями граждан и организаций (ежемесячно, ежеквартально, по итогам работы), подготовка отчетности;

10) осуществление координации работы специалистов Администрации по работе с обращениями граждан и организаций, оказание им практической и методической помощи;

11) разработка и подготовка проектов муниципальных правовых актов по направлениям деятельности отдела;

12) организация работы системы «Телефон доверия» - прием, регистрация и учет обращений граждан и организаций по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации;

13) предоставление муниципальной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории Байкаловского муниципального района;

14) предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

15) осуществление контроля за использованием транспортных средств, находящихся на балансе администрации, обеспечение прохождения технического осмотра транспортных средств, ремонта, страхования.

3.6. Функции отдела по организационно-протокольной работе:

1) разрабатывает совместно с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, организациями всех форм собственности, органами Администрации схемы и программы визитов на территорию муниципального района высших должностных лиц, руководителей федеральных и региональных органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, организует участие в них Главы; разрабатывает программы визитов разного уровня Главы, перечни соответствующих мероприятий и координирует деятельность по их выполнению;

2) обеспечивает деятельность Главы, должностных лиц Администрации, органов Администрации по осуществлению их полномочий во взаимоотношениях с Думой Байкаловского муниципального района:

- организует работу по подготовке муниципальных правовых актов, вносимых Главой на рассмотрение депутатов Думы;

- обеспечивает контроль за своевременной и качественной подготовкой информации должностными лицами Администрации, предоставляемой на депутатские запросы и обращения Думы;

- взаимодействует с аппаратом Думы с целью обеспечения координации деятельности органов Администрации по вопросам, связанным с подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Думы, постоянных комиссий, временных комиссий, рабочих групп;

- формирует информационные и аналитические материалы о деятельности Думы;

3) создает организационные условия для внедрения и последующей реализации принципов управления, ориентированного на результат, и выполнение показателей оценки эффективности деятельности Администрации:

- организует и обеспечивает проведение Главой отчетов руководителей органов Администрации об итогах деятельности за год;

4) формирует текущие и перспективные планы деятельности Администрации;

5) организует работу органов Администрации по подготовке и проведению на территории муниципального района публичных слушаний по рассмотрению вопросов, обозначенных действующим законодательством;

6) обеспечивает организационное сопровождение подготовки и проведения на территории муниципального района массовых общественно значимых мероприятий во взаимодействии с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных органов, органами Администрации, организациями всех форм собственности;

7) обеспечивает хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации: реализует материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности Главы и органов Администрации, не наделенных правами юридического лица; организация заключения договоров (муниципальных контрактов) на жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые администрации, услуги связи, почты, ремонта зданий, помещений, транспортных средств администрации;

8) обеспечивает протоколирование совещаний, заседаний совещательных, координационных и консультативных органов, проводимых с участием и по поручению Главы;

9) на основе анализа протоколов совещаний и заседаний с участием Главы обеспечивает контроль подготовки проектов повесток дня, порядка ведения Главой совещаний, осуществляет предварительную проработку материалов по рассматриваемым вопросам, обеспечивает контроль участия в совещании приглашенных и качественный состав списка приглашенных;

10) осуществляет учет и оперативный контроль исполнения органами Администрации поручений Главы по протоколам совещаний (заседаний);

11) обеспечивает официальное использование герба и флага Байкаловского муниципального района в соответствии с Положением о гербе и флаге, утвержденным Решением Думы Байкаловского муниципального района (установление, размещение символов, обеспечение надлежащего состояния герба и флага).

3.7. Функции отдела по организации, реализации, контролю работ по документационному обеспечению Администрации:

1) организует делопроизводство в Администрации;

2) обеспечивает внедрение новых технологических процессов (системы электронного документооборота) работы с документами, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков их прохождения и исполнения;

- 3) принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота;
- 4) принимает участие в эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) системы электронного документооборота, применяемой в Администрации;
- 5) обеспечивает подготовку, регистрацию и своевременную передачу документов на подпись Главе, заместителям Главы Администрации, начальникам отделов;
- 6) проверяет оформление документов, представляемых на подпись Главе, на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в Администрации;
- 7) систематизирует, хранит подлинники исходящих документов, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;
- 8) осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;
- 9) осуществляет взаимодействие в системе электронного документооборота государственных органов Свердловской области:
 - прием входящей корреспонденции;
 - отправка исходящей корреспонденции;
 - контроль за исполнением поручений Губернатора Свердловской области и Заместителей Губернатора Свердловской области, а также министерств и органов государственной власти (направление талонов напоминаний, отправление отчетов об исполнении поручений в адрес контрольного управления Губернатора Свердловской области);
- 10) обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- 11) организует и осуществляет с применением средств вычислительной техники изготовление, создание электронной копии, тиражирование документов;
- 12) осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями Главы, анализирует состояние исполнительской дисциплины, ежеквартально готовит для Главы информацию о соблюдении исполнительской дисциплины по выполнению документов;
- 13) осуществляет контроль за своевременным приемом, регистрацией, обработкой, учетом, хранением и рассылкой поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативного поиска и выдачи информации по документам в системе электронного документооборота;
- 14) разрабатывает сводную номенклатуру дел Администрации, номенклатуру дел отдела;
- 15) формирует дела отдела;
- 16) организует работу с документами для служебного пользования (ДСП) на основе соответствующих инструкций;
- 17) осуществляет подготовку и сдачу документов в архив Администрации;

18) организует экспертизу научной и практической ценности документов Администрации при их отборе на постоянное и временное хранение, составляет акты о выделении дел к уничтожению;

19) обеспечивает изготовление, учет, хранение и выдачу бланков служебных документов.

3.8. В области автоматизации управленческих процессов:

1) обеспечивает функционирование существующих в Администрации муниципальных информационных систем;

2) организует внедрение офисных информационных технологий в деятельность Администрации;

3) организует и осуществляет сопровождение прикладного программного обеспечения;

4) осуществляет ведение Реестра муниципальных информационных систем;

5) обеспечивает проведение единой политики в области выбора и использования информационных ресурсов и технологий в Администрации;

6) обеспечивает функционирование единой компьютерной сети Администрации, предоставление корпоративного доступа в сеть Интернет, функционирование корпоративной электронной почты;

7) выявляет потребности в оснащении сотрудников Администрации компьютерной техникой и программным обеспечением;

8) организует работы по техническому обслуживанию и ремонту вычислительной техники в Администрации;

9) обеспечивает мультимедийное сопровождение мероприятий Главы и заместителей Главы Администрации;

10) реализует мероприятия по защите информационных ресурсов Администрации;

11) обеспечивает содействие работникам и органам Администрации, муниципальным учреждениям при переходе на оказание муниципальных услуг в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

12) получение и предоставление заинтересованным органам власти и учреждениям сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре актов гражданского состояния.

3.9. В целях организации работы в сфере культуры и молодежной политики отдел осуществляет следующие функции:

1) координирует участие организаций всех форм собственности в комплексном социальном развитии Байкаловского муниципального района в сфере культуры;

2) определяет информационную политику и поддерживает постоянные контакты с представителями средств массовой информации в целях всестороннего освещения социокультурной ситуации в муниципальном районе;

3) обеспечивает учреждения культуры необходимой информацией для организации их деятельности;

4) осуществляет разработку и реализацию текущих и перспективных планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района по вопросам развития культуры, целевых программ развития культуры и молодежной политики;

5) принимает участие в формировании проекта бюджета муниципального района в сфере культуры и молодежной политики;

6) организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры и молодежной политики муниципального района и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

7) Повышение уровня гражданско-патриотического сознания населения, воспитание уважения к историческому и культурному наследию муниципального района. Поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений. Профилактика асоциального поведения в молодежной среде. Повышение общественно-политической активности молодежи.

8) осуществление межмуниципального культурного сотрудничества, организация командировок творческих коллективов, отдельных исполнителей в другие регионы по вопросам, возложенным на Отдел.

9) участвует в подготовке закупок у единственного поставщика, закупок через конкурентные способы по поставкам товаров, выполнению работ и оказанию услуг, связанных с решением вопросов местного значения района в сфере культуры, молодежной политики (осуществляет сбор коммерческих предложений, готовит техническое задание, спецификацию, обоснование начальной (максимальной) цены, участвует в приёмке товара, выполнении работ (оказании услуг).

10) осуществление функций в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, - для достопримечательного места местного (муниципального) значения.

11) осуществление системы организационных, финансовых, материально-технических, информационных и иных принимаемых органами местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее-закон № 73-ФЗ) в пределах компетенции мер, направленных на выявление, учет, изучение объектов культурного наследия, предотвращение их разрушения или причинения им вреда.

12) обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в соответствии со статьей 9.3 закон № 73-ФЗ:

- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности муниципальных образований;

- государственная охрана объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

- разработка проекта постановления администрации об определении порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения и его последующая реализация;

- обеспечение условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия;

13) обеспечение исполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере охраны и сохранения объектов культурного наследия в соответствии с Законом Свердловской области от 21.06.2004 № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», в частности:

- организация выдачи разрешения и задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, согласование проектной документации на проведение работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

- обеспечение за счет средств местного бюджета охраны и сохранения объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных в границах муниципального района;

- определение границы историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения;

- разработка порядка организации историко-культурных заповедников местного (муниципального) значения и режима их содержания по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия;

- разработка порядка установления льготной арендной платы и ее размеров в отношении объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности; а также в отношении объектов культурного наследия, находящихся в неудовлетворительном состоянии, относящихся к муниципальной собственности;

- разработка порядка финансирования мероприятий в сфере охраны и сохранения объектов культурного наследия за счет средств, получаемых от использования объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности.

14) обеспечение исполнения иных полномочий, предусмотренных законом № 73-ФЗ, иными федеральными законами, Законом Свердловской области от 21.06.2004 № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», муниципальными правовыми актами, регламентирующими исполнение таких полномочий.

3.10. В области формирования, ведения списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственных программ отдел:

- осуществляет прием граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат в рамках государственных программ;

- обеспечивает организацию работы комиссии по рассмотрению заявлений граждан о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий с использованием средств бюджетов всех уровней.

- предоставление отчетности в органы государственной власти всех уровней;

- освещение данной деятельности в средствах массовой информации на территории муниципального района;

- уведомление граждан-заявителей о включении, исключении из очереди на жилье в рамках программ, действующих на территории муниципального района или с его участием.

3.11. Отдел осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5. Права отдела

5.1. Отдел при осуществлении своей деятельности имеет право:

1) вносить Главе предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, участвовать в их рассмотрении;

2) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

3) представлять интересы Главы и Администрации в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, отнесенных к ведению отдела;

4) проводить с работниками Администрации совещания по вопросам муниципальной службы, кадровой политики, профилактике коррупционных и иных правонарушений;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов Администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6) взаимодействовать и вести служебную переписку с отраслевыми (функциональными) структурными и иными подразделениями администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, а также должностными лицами учреждений и организаций, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм; запрашивать справки, документы и сведения, необходимые для выполнения задачи и функций отдела.

7) на информационное, транспортное и материально-техническое обеспечение, пользоваться средствами связи, помещениями.

8) запрашивать письменные объяснения о причинах несвоевременного или неполного исполнения правовых актов, документов, поступивших на имя Главы Байкаловского муниципального района.

9) участвовать в заседаниях совещательных и консультативных органов

при Главе Байкаловского муниципального района, мероприятиях, проводимых по поручению и с участием Главы.

10) возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Структура отдела устанавливается штатным расписанием Администрации.

6.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации в соответствии с действующим законодательством. Назначение работников отдела осуществляется с согласия начальника отдела.

6.3. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми Главой Байкаловского муниципального района.

6.4. Работники отдела осуществляют свою работу в соответствии с указаниями Главы, заместителя главы администрации, начальника отдела, должностными инструкциями и несут персональную ответственность за их выполнение.