

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением Администрации
МО "Город Ивангород"
от «06» декабря 2019 года № 387-Р
Приложение № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ АДМИНИСТРАЦИИ МО "ГОРОД ИВАНГОРОД"

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации МО «Город Ивангород» (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации МО "Город Ивангород" (далее – Администрация).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», а также настоящим Положением.
- 1.3. Полное наименование – отдел по местному самоуправлению и социальным вопросам Администрации муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области». Сокращенное наименование Отдела – ОМСУ и СВ Администрации МО «Город Ивангород».
- 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, отнесенным к его компетенции, во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и структурными подразделениями Администрации МО «Город Ивангород», предприятиями, учреждениями и организациями, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.
- 1.5. Отдел в своей деятельности оперативно подчинен и подотчетен заместителю главы администрации МО «Город Ивангород» - начальнику отдела по местному самоуправлению и социальным вопросам (далее – заместителю главы администрации).

2. Задачи и функции

- 2.1. Осуществление взаимодействия со службами и комитетами Правительства Ленинградской области и администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район».

- 2.2. Развитие местного самоуправления в муниципальном образовании «Город Ивангород Кингисеппский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальное образование).
- 2.3. Содействие реализации избирательных прав и права на участие в референдуме граждан.
- 2.4. Организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения выборов в органы власти различных уровней и референдумов в рамках действующего законодательства.
- 2.5. Разработка, координация и проведение единой информационной политики Администрации.
- 2.6. Обеспечение взаимодействия Администрации со средствами массовой информации, жителями муниципального образования.
- 2.7. Освещение деятельности Администрации путем создания направленного потока оперативных сообщений для средств массовой информации об официальных событиях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также посредством обеспечения информационного взаимодействия с журналистами средств массовой информации; создание системы своевременного, полного и объективного информирования населения о работе Администрации.
- 2.8. Разработка и поддержка основной концепции официального сайта Администрации МО «Город Ивангород», обеспечение его работы и регулярного информационного наполнения.
- 2.9. Проведение государственной и муниципальной политики в области информатизации на территории муниципального образования в пределах полномочий Администрации; участие в реализации на территории муниципального образования мероприятий федеральных, областных, муниципальных целевых программ, включающих вопросы информатизации.
- 2.10. Создание, эффективное использование муниципальных информационных ресурсов.
- 2.11. Осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности.
- 2.12. Организация информационно-методического обеспечения деятельности Администрации.
- 2.13. Организация специально предусмотренных мест (информационных стендов) для размещения актуальной справочной информации и объявлений.
- 2.14. Организация, участие в организации проведения общегородских мероприятий согласно функциям Отдела.
- 2.15. Обеспечение организационно-технической подготовки совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых руководством Администрации, участие в организации встреч и приемов.
- 2.16. Организация работы Администрации с обращениями, жалобами и заявлениями жителей муниципального образования.
- 2.17. Организация работы по приему граждан Главой администрации, его заместителями, руководителями и специалистами структурных подразделений согласно утвержденному графику.
- 2.18. Осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию и направленных для разрешения по существу в структурные подразделения администрации.
- 2.19. Анализ тематики вопросов, с которыми граждане обращаются в Администрацию, своевременности рассмотрения обращений граждан.
- 2.20. Организация методической помощи специалистам Администрации по вопросам работы с обращениями граждан.
- 2.21. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела; осуществление приема граждан (консультирование) и представителей организаций по вопросам компетенции Отдела.

- 2.22. Организация разработки регламентов осуществления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.
- 2.23. Организация системы делопроизводства в Администрации и ее структурных подразделениях, с учетом требований Государственного стандарта Российской Федерации; методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Администрации.
- 2.24. Организационное обеспечение контроля за исполнением правовых, нормативно-правовых актов Губернатора, Правительства Ленинградской области, решений совета депутатов, постановлений и распоряжений Администрации, приказов, поручений Главы администрации, служебной корреспонденции.
- 2.25. Заверение копий документов Администрации, хранящихся в отделе согласно номенклатуре дел.
- 2.26. Обеспечение оформления и формирования структурными подразделениями администрации дел, подлежащих сдаче в архив Администрации, в соответствии с установленными правилами.
- 2.27. Обеспечение сохранности и учета архивных фондов и архивных документов, хранящихся в Администрации.
- 2.28. Организация предоставления в соответствии с установленными сроками муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, главе муниципального образования, а также проектов соответствующих нормативных актов – в прокуратуру.
- 2.29. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной связи.
- 2.30. Участие в установлении официальных символов муниципального образования.
- 2.31. Ведение банка данных праздничных, торжественных и знаменательных дат, юбилейных дат юридических и физических лиц, обеспечение своевременной подготовки поздравительных мероприятий.
- 2.32. Организация работы по заказу и контроль исполнения полиграфических, аудио-, видео- и других издательских проектов Администрации.
- 2.33. Обеспечение разработки единого корпоративного стиля и выпуска представительской продукции.
- 2.34. Взаимодействие с общественными организациями и религиозными объединениями муниципального образования.
- 2.35. Осуществление взаимодействия с учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Отдел задач.
- 2.36. Оказание содействия в организации Всероссийской переписи населения на территории муниципального образования.
- 2.37. Организация составления (изменения, дополнения) списков кандидатов в присяжные заседатели.
- 2.38. Обеспечение рассмотрения вопросов, связанных с награждением граждан и организаций муниципального образования; организация работы по награждению граждан, присвоению почетных званий.
- 2.39. Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории муниципального образования.
- 2.40. Формирование справочной информации по организациям, учреждениям, предприятиям муниципального образования.
- 2.41. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование библиотечных фондов библиотек муниципального образования.
- 2.42. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального образования услугами организаций культуры.
- 2.43. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального образования, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории муниципального образования.

2.44. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в муниципальном образовании.

2.45. Осуществление полномочий по обеспечению условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.46. Создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования.

2.47. Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании.

2.48. Создание музеев муниципального образования.

2.49. Участие в организации проведения на территории муниципального образования общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

2.50. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия.

2.51. Развитие культурной и спортивной жизни на территории муниципального образования.

2.52. Сохранение культурных и спортивных традиций.

2.53. Реализация государственной политики в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики.

2.54. Формирование и реализация муниципальной политики в области культуры, спорта и молодежной политики.

2.55. Разработка и реализация долгосрочных целевых программ в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики на территории муниципального образования.

2.56. Организация, проведение культурных, спортивных, молодежных, в т.ч. массовых мероприятий и соревнований.

2.57. Создание условий для участия команд и представителей муниципального образования в областных, российских, международных мероприятиях и соревнованиях.

2.58. Выявление и поддержка талантливой молодежи.

2.59. Привлечение внимания общественных организаций, учреждений к проблемам культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании и организация совместной работы по их разрешению.

2.60. Поддержка общественными организациями творческих инициатив в области культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики.

2.61. Повышение профессионального уровня и информированности специалистов, работающих в сфере культуры, спорта и молодежной политики.

2.62. Развитие и укрепление нормативно-правовой базы муниципального образования в сфере культуры, спорта и молодежной политики.

2.63. Содействие повышению значимости и престижа работников культуры, спорта и специалистов в сфере молодежной политики.

2.64. Подготовка предложений, направленных на усиление роли физической культуры и спорта в укреплении здоровья населения, организации досуга детей, подростков, молодежи и взрослого населения.

2.65. Организация летнего и каникулярного отдыха, трудового воспитания детей и подростков.

2.66. Формирование условий для занятости и досуга молодежи, обеспечивающих его физическое и социальное здоровье и развитие.

- 2.67. Содействие занятости, востребованности молодежи на рынке труда, развитие активности молодежи, в т.ч. предпринимательской; содействие включению молодежи в социально-экономическую жизнь города.
- 2.68. Повышение уровня гражданско-патриотического сознания молодежи, воспитание уважения к историческому и культурному наследию города.
- 2.69. Поддержка деятельности молодежных и детских общественных объединений.
- 2.70. Профилактика асоциального поведения в молодежной среде. Повышение общественно-политической активности молодежи.
- 2.71. Подготовка проектов нормативных правовых актов и иных документов администрации и совета депутатов по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, а также проект плана работы деятельности Отдела.
- 2.72. Разработка предложений по развитию муниципальных учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики.
- 2.73. Определение основных направлений развития культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании.
- 2.74. Внесение предложений в программы развития культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики.
- 2.75. Анализ итогов развития культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании.
- 2.76. Участие в формировании бюджета муниципального образования; осуществляет подготовку предложений по финансированию мероприятий в области культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта.
- 2.77. Осуществление реализации на территории муниципального образования региональных и федеральных целевых программ в области культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики.
- 2.78. Обеспечение разработки и реализации долгосрочных целевых программ, перспективных планов в сфере культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики, направленных на развитие самодетельного творчества и художественных ремесел, физкультурно-оздоровительной работы, спорта в муниципальном образовании, на решение вопросов организации отдыха и занятости несовершеннолетних, профилактики наркомании, алкоголизма, асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, духовного, физического и гражданственно-патриотического воспитания детей, подростков, молодежи.
- 2.79. Организация и проведение мероприятия согласно утвержденным программам.
- 2.80. Координация деятельности находящихся в его ведении учреждений культуры и спорта, молодежных организаций и объединений, работающих на территории муниципального образования.
- 2.81. Сотрудничество по вопросам культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики со всеми предприятиями и учреждениями, работающими на территории муниципального образования, с органами местного самоуправления.
- 2.82. Создание на территории муниципального образования единого информационного пространства в области культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики.
- 2.83. Ведение реестра общественных организаций и объединений (в том числе религиозных), действующих на территории муниципального образования.
- 2.84. Проведение работы с допризывной молодежью и с призывниками, с патриотическими клубами и объединениями, с музеями и комнатами боевой и трудовой славы; осуществление взаимодействия с ветеранскими организациями; участие в реализации волонтерского движения.

3. Права Отдела

Для возможности выполнения своих функций Отдел имеет право:

- 3.1. Получать от отделов, структурных подразделений и должностных лиц Администрации, а также от муниципальных предприятий, организаций и учреждений документацию и информацию, связанную с их деятельностью.
- 3.2. Представлять Администрацию в государственных и муниципальных учреждениях, организациях при согласованиях проектов документов, затрагивающих интересы муниципального образования.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие и сотрудничество со сторонними организациями, учреждениями, службами и физическими лицами, необходимыми для выполнения конкретных задач, мероприятий и программ.
- 3.4. Проводить совещания, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
- 3.5. Дополнительными правами Отдел наделяется соответствующим распоряжением Администрации.

4. Ответственность Отдела

4.1. Заместитель главы администрации и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за разглашение информации ограниченного распространения, за строгое соблюдение установленного порядка работы Отдела, за сохранение служебной информации, сохранность служебной документации (в том числе в электронном виде), достоверность и обоснованность подготавливаемых документов, своевременное и качественное исполнение муниципальных нормативных актов, решений совета депутатов, постановлений и распоряжений Администрации, приказов, поручений и указаний вышестоящего руководства;
- превышение должностных полномочий, несоблюдение установленных законодательством о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой, антикоррупционного законодательства; нарушение трудовой дисциплины, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил служебного поведения муниципальных служащих.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за материальный ущерб, причиненный Администрации по их вине;
- за другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами администрации.

4.2. Обязанности, права и степень ответственности работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

5. Порядок работы Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель главы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности правовым актом Администрации в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заместитель главы администрации:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, планирует его работу, обеспечивает

выполнение задач и функций, возложенных на Отдел; несет персональную ответственность за деятельность Отдела, за противопожарное состояние кабинета;

- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;
- дает указания и поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- вносит Главе администрации предложения о премировании специалистов Отдела, установлении надбавок, о поощрении и привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает повышение профессионального уровня специалистов Отдела, направляя на курсы повышения квалификации, семинары, совещания;
- участвует в оперативных совещаниях и иных заседаниях, проводимых Главой администрации, его заместителями;
- проводит совещания с участием руководителей и иных специалистов структурных подразделений администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- представляет Главе администрации в установленном порядке отчеты о деятельности Отдела;
- осуществляет прием граждан (консультирование) по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;
- осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

5.3. В случае длительного отсутствия заместителя главы администрации (более трёх рабочих дней) исполнение его обязанностей возлагается на другое лицо распоряжением Администрации.

5.4. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.5. Аттестация муниципальных служащих Отдела осуществляется в установленном порядке.

5.6. Отдел в своей деятельности оперативно подчинен заместителю главы администрации и подотчетен Главе администрации.

«СОГЛАСОВАНО»:

Начальник правового сектора _____ Е.Е. Цветкова