

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2013 № 20

Об утверждении Положения об отделе по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», решения Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 08.11.2012 № 404 «О структуре администрации Эльбанского городского поселения», в соответствии со статьей 20 Устава Эльбанского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Начальнику отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (Излегощина И.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой..

Глава городского поселения

И.А. Гудин

Положение
об отделе по социальным вопросам поселения
и деятельности администрации

1. Общие положения

1.1. Отдел по социальным вопросам и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Эльбанского городского поселения, созданным в целях правового обеспечения деятельности главы муниципального образования по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством и Уставом Эльбанского городского поселения, работы администрации Эльбанского городского поселения, проведения государственной политики в области спорта; культуры; социальной защиты; молодежной политики и деятельности администрации;

1.2. Положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются главой Эльбанского городского поселения.

1.3. Отдел непосредственно подчинен главе Эльбанского городского поселения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом Эльбанского городского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Эльбанского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории Эльбанского городского поселения, органами государственной власти Хабаровского края, органами исполнительной власти местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района, гражданами и организациями.

1.6. Отдел имеет бланк со своим наименованием.

1.7. Местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, Хабаровский край, 682610, п. Эльбан Амурского района, ул., Гаражная, 7.

2. Основные функции и задачи:

Участие в организационном обеспечении исполнительно-распорядительных функций администрации Эльбанского городского поселения.

2.2. Участие в разработке и подготовке мероприятий администрации муниципального Эльбанского городского поселения, планов организационной работы администрации Эльбанского городского поселения.

2.3. Обеспечение разработки и осуществления организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края, главы Эльбанского городского поселения, депутатов Законодательной Думы Хабаровского края, депутатов Совета депутатов, федеральных, краевых и местных референдумов.

2.4. Участие в организации обсуждения проектов документов, издаваемых главой Эльбанского городского поселения, на собраниях трудовых коллективов и по месту жительства граждан.

2.5. Запрашивать по поручению главы Эльбанского городского поселения и заместителя главы, отделов администрации поселения, у предприятий, учреждений, организаций материалы необходимые для подготовки проектов документов, издаваемых главой Эльбанского городского поселения, планов работы администрации Эльбанского городского поселения, мероприятий проводимых администрацией Эльбанского городского поселения.

2.6. Взаимодействие с общественными организациями и политическими партиями, религиозными организациями.

2.7. Участие в разработке, подготовке и проведении администрацией Эльбанского городского поселения различных мероприятий (собрания, митинги, демонстрации, праздники и т.д.).

2.8. Организация подготовки информационных обзоров и других материалов главе Эльбанского городского поселения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.9. Планирование мероприятий Эльбанского городского поселения (на основании планов структурных подразделений).

2.10. Организация и подготовка планерных совещаний.

2.11. Осуществление контроля и согласование различных графиков дежурства (автомашин, работников администрации в праздничные дни и т.д.).

2.12. По поручению главы подготовка текстов поздравлений с профессиональными и календарными праздниками в СМИ, поздравительных телеграмм, приветственных адресов.

2.13. Участие в переписи населения.

2.14. Подготовка социально-политического паспорта Эльбанского городского поселения.

2.15. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в администрации Эльбанского городского поселения.

2.16. Организация контроля за качеством и сроками исполнения служебных документов в администрации Эльбанского городского поселения.

2.17. Организация работы с обращениями граждан в администрации Эльбанского городского поселения.

2.18. Организация технической защиты информации и информационных систем персональных данных в администрации Эльбанского городского поселения.

2.19. Программно-техническое сопровождение отделов и системы электронного документооборота в администрации Эльбанского городского поселения.

2.20. Согласовывает назначение на должность и освобождение от занимаемой должности руководителей учреждений культуры и спорта;

2.21. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2.22. Контроль за исполнением постановлений, распоряжений и указания руководителей, отданные в пределах должностных полномочий специалистам администрации;

2.23. В установленные сроки рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и разрешать их в установленном порядке;

2.24. Организовать информационное обеспечение деятельности администрации поселения, в этих целях:

- организует приём и обслуживание представителей Правительства края и района;

- составляет планы мероприятий администрации на месяц и контролирует их исполнение;

- организует приём граждан главой поселения и его заместителями;

- организует публикацию в периодической печати информации от имени администрации поселения правовых актов, обязательных для опубликования;

- доводит до соответствующих органов, для руководства и исполнения, документы вышестоящих органов и администрации поселения.

2.25. Учреждение, реорганизация и ликвидация в установленном порядке предприятий, находящихся в ведении отдела, совместно с отделом муниципального имущества и природным ресурсам.

2.26. Утверждение в установленном порядке уставов подведомственных учреждений и предприятий. Отдел осуществляет практическую деятельность в сотрудничестве с творческими союзами, общественными организациями, объединениями, ассоциациями, фондами.

2.27. Организует первичный учет подведомственных организациях, получает в установленном порядке статистическую и бухгалтерскую отчетность, составляет сводные статистические и бухгалтерские отчеты, обеспечивает своевременное предоставление их в соответствующие органы.

КУЛЬТУРА:

-Разработка и реализация программ развития культуры Эльбанского городского поселения, формирование целевых программ развития культуры, сохранения и использования историко-культурного достояния в интересах всех категорий населения Эльбанского городского поселения.

-Создание условий для реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах искусства и самодеятельного творчества, участия в культурной жизни и широкого доступа к национальным, историческим, культурным и природным ценностям.

-Укрепление и развитие материальной базы учреждений культуры, осуществление контроля за эффективным использованием объектов культуры.

-Руководство подведомственными учреждениями и предприятиями культуры, совершенствование организационно-экономических основ деятельности.

-Обеспечение рационального и эффективного использования бюджетных ассигнований на развитие отрасли «культура», организация необходимого контроля по этому вопросу.

-Изучение и анализ состояния и развития отрасли для внесения и реализации предложений в администрацию Эльбанского городского поселения.

-Подготовка и внесение главе Эльбанского городского поселения проектов постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

-Разработка и представление на рассмотрение администрации Амурского муниципального района предложений по строительству, реконструкции и ремонту учреждений культуры.

-Внедрение в отрасли новых условий экономической деятельности, расширение привлечения внебюджетных источников финансирования, платных услуг населению, соответствующих профилю и задачам учреждений культуры.

- Установление производственно-финансовых планов подведомственных учреждений, проведение тарификации и аттестации работников культуры.

-Координация и контроль за комплектованием и состоянием книжных фондов, организацией массовой работы, специализацией деятельности библиотек в соответствии с читательским спросом и интересами различных слоев населения.

-Координация деятельности и контроль за деятельностью культурно-досуговых учреждений, содействие в сохранении и развитии народного творчества; поддержка профессионального и самодеятельного искусства; обеспечение разнообразия культурно-досуговой деятельности; содействие в организации клубов по интересам, любительских объединений, кружков художественной самодеятельности; помощь в становлении молодых

талантов, одаренных личностей в сфере искусства и литературы; содействие в развитии национальных культур народов и этнических групп.

-Осуществление контроля за обеспечением государственного учета, сохранения, пополнения и использования музейных фондов; разработка и реализация проектов восстановления памятников истории и культуры, уникальных музейных экспонатов.

-Организация культурного обслуживания различных категорий населения, в том числе социально-незащищенных слоев и проживающих в интернатских учреждениях.

-Организация и проведение общерайонных мероприятий, в том числе в области культуры и искусства (фестивали, театрализованные праздники, конкурсы, смотры художественных коллективов и исполнителей и др.).

- Осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов историко-культурного наследия на территории Эльбанского городского поселения: памятников истории, археологии, архитектуры, искусства, а также других недвижимых объектов, представляющих историческую, художественную и иную культурную ценность по согласованию с отделом по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей Министерства культуры Хабаровского края.

-Координация гастрольно-концертной деятельности, контроль за её проведением в Эльбанского городского поселения.

1. ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА и СПОРТ:

-Разрабатывает и предоставляет на утверждение в установленном порядке проекты программ развития физической культуры и спорта в Эльбанском городском поселении.

-Утверждает в установленном порядке календарный план проведения муниципальных спортивно-массовых мероприятий.

-Осуществляет организационное и методическое руководство физическим воспитанием различных групп.

-Осуществляет пропаганду передовых знаний по физической культуре и спорту.

-Оказывает содействие детским дошкольным учреждениям, общеобразовательным школам, учебным заведениям в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий.

-Награждает призами (ценными, памятными), вымпелами, лентами чемпионов, медалями, дипломами, грамотами победителей и призеров спортивных соревнований.

-Ведет в установленном порядке учет и отчетность по физической культуре и спорту, утверждает рекорды и достижения по видам спорта.

-Согласовывает в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела.

-Дает информацию о проведении местных, региональных официальных физкультурных и спортивных мероприятий.

-Оказывает содействие развитию детско-юношеского, молодежного, массового спорта, спорта высших достижений.

2. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА.

Разрабатывает и предоставляет на утверждение в установленном порядке проекты программ развития молодежной политики в Эльбанском городском поселении.

- Разрабатывает в установленном порядке календарный план проведения культурно-досуговых, спортивных, патриотических мероприятий.

- Организует работу по развитию молодежных и детских общественных объединений;

- Поддержка и содействие реализации гражданских инициатив, воспитание у молодых граждан нравственных принципов, патриотизма, гражданской ответственности;

- развитие деятельности церемониальных отрядов, организация работы по вовлечению молодежи в волонтерскую деятельность;

- оказание содействия в формировании здорового стиля жизни и укрепления здоровья молодых граждан, профилактике поведенческих болезней среди молодежи;

Создание условий для воспитания гражданственности и патриотизма, духовных и нравственных ценностей молодежи.

- Вовлечение молодежи в социальную практику и добровольчество, развитие общественной и социальной активности молодежи.

- Формирование системы продвижения инициативной и талантливой молодежи и ее информирование о потенциальных возможностях развития.

- Формирование здорового стиля жизни у молодежи, социально ответственной молодой семьи, оказание поддержки молодой семье.

Оказание содействие в организации рейдов, проверок по вопросам, касающимся охраны прав детей, профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- оказание содействия подросткам, попавшим в трудные жизненные ситуации, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений;

- контроль выполнения мероприятий по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступности среди несовершеннолетних в учебных заведениях и на предприятиях, расположенных на территории Эльбанского городского поселения.

- организация досуга детей в каникулярное время.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел в целях реализации возложенных функций имеет право в установленном порядке:

3.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения, органов государственной власти,

организаций и граждан необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.

3.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения проекты постановлений и распоряжений главы Эльбанского городского поселения.

3.3. Участвовать в работе Совета депутатов Эльбанского городского поселения, представляя в установленном порядке интересы главы Эльбанского городского поселения и администрации Эльбанского городского поселения.

3.4. Предлагать структурным подразделениям администрации Эльбанского городского поселения привести в соответствие с законодательством Российской Федерации, изданные ими правовые акты в случае, если указанные акты противоречат Конституции Российской Федерации, Уставу Эльбанского городского поселения, нормативным правовым актам главы Эльбанского городского поселения и Совета депутатов Эльбанского городского поселения.

3.5. Привлекать соответствующих работников администрации Эльбанского городского поселения по согласованию с их руководителями, к работе Отдела для решения задач, отнесенных к его компетенции.

3.6. Принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

4.1. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Эльбанского городского поселения.

4.2. Начальником отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стажамуниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности (пункт 3 часть 1 Приложение № 3 к закону Хабаровского края от 25.07.2007 г. № 131)

Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности главой Эльбанского городского поселения по представлению начальника отдела.

4.4. Работники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию;

4.5. Начальник отдела и специалисты отдела, обнаруживший нарушение законодательства в деятельности администрации поселения, обязан в письменной форме сообщить о выявленных нарушениях

руководителю с указанием должностного лица допустившего нарушение с предложения по устранению выявленных нарушений законности.

Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отделом, несет солидарную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- определяет функциональные обязанности специалистов отдела, утверждает их должностные инструкции;
- согласовывает проекты постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в отдел и вносимых на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения, на предмет их соответствия действующему законодательству;
- представляет предложения по изменению структуры и штатов отдела, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия;
- занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников отдела; вносит предложения о командировании работников отдела, согласовывает их выезд в служебные командировки;
- по поручению главы Эльбанского городского поселения представляет интересы администрации Эльбанского городского поселения в органах государственной власти;
- действует от имени отдела, представляет его интересы в органах власти, других организациях;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает организацию делопроизводства в отделе;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Начальник отдела по социальным
вопросам поселения и деятельности
администрации И.А. Излегощина