

**Российская Федерация Псковская область
Администрация Палкинского района**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.05.2021г. 214-р
от _____ № _____
п. Палкино

Об утверждении Положения
об Управлении делами
администрации района и его отделах

В соответствии с распоряжением администрации Палкинского района от 05.03.2021г. № 88-р «О Порядке разработки и утверждения положений о структурных подразделениях администрации Палкинского района:

1. Утвердить Положение об Управлении делами администрации района согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемые Положения об:

- Отделе организационной работы управления делами администрации района;
- Отделе бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации района;
- Архивном отделе управления делами администрации района;
- Отделе муниципального контроля управления делами администрации района;
- Отделе по культуре и молодежной политике управления делами администрации района.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» <http://palkino.reg60.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района.

И.о. главы Палкинского района

Верно: Костылева

В.С. Раков

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении делами администрации района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Управлении делами администрации района (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права, ответственность Управления делами администрации района (далее – Управление).
- 1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, Уставом муниципального образования «Палкинский район» и правовыми актами Палкинского района (далее – правовые акты района).
- 1.3. Управление является структурным подразделением администрации Палкинского района (далее – администрация района) без права юридического лица.
- 1.4. Управление подчиняется непосредственно главе Палкинского района, в случае его отсутствия одному из заместителей главы Администрации района.
- 1.5. Руководство Управлением осуществляет управляющий делами администрации района (далее – управляющий делами).
- 1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов Палкинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Палкинского района, территориальной избирательной комиссией Палкинского района.
- 1.7. Полное наименование: Управление делами администрации района.
- 1.8. Управление делами имеет печать.
- 1.9. Управление делами не имеет официального бланка, штампа.
- 1.10. Положение об Управлении утверждается распоряжением администрации района.
- 1.11. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение на основании распоряжения главы Палкинского района.

2. Структура Управления

- 2.1. В состав Управления входят следующие отделы:
 - Отдел организационной работы управления делами администрации района;
 - Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации района;
 - Архивный отдел управления делами администрации района;
 - Отдел муниципального контроля управления делами администрации района;
 - Отдел по культуре и молодежной политике управления делами администрации района.
- 2.2. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой Палкинского района.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

- 3.1. Организация единой системы делопроизводства и организационного обеспечения деятельности администрации района, должностных лиц местного самоуправления района, муниципальных служащих и работников администрации района.
- 3.2. Формирование и реализация кадровой политики в администрации района.
- 3.3. Организация и обеспечение функционирования единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района и органах местного самоуправления района, а также обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию района.
- 3.4. Осуществление организационно - технического, информационно – технического и материального обеспечения деятельности администрации и должностных лиц администрации района.
- 3.5. Организация деятельности администрации района по вопросам архивного дела.
- 3.6. Организация деятельности администрации района по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.7. Организация деятельности администрации района по вопросам муниципального контроля.
- 3.8. Организация деятельности администрации района по вопросам культуры и молодежной политики.
- 3.9. Организация работы по подготовке наградных материалов.
- 3.10. Осуществление мероприятий по противодействию коррупции.
- 3.11. Обеспечение взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления района, городского и сельскими поселениями района.
- 3.12. Оказание содействия территориальной избирательной комиссии Палкинского района в реализации полномочий при подготовке и проведении на территории Палкинского района выборов, референдума.
- 3.13. Организационное сопровождение деятельности Собрания депутатов Палкинского района.

4. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. В сфере организация единой системы делопроизводства и организационного обеспечения деятельности администрации района, должностных лиц местного самоуправления района, муниципальных служащих и работников администрации района:
 - 4.1.1. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи.
 - 4.1.2. Обеспечивает ведение регистра муниципальных правовых актов, передачу информации в сетевое издание «Нормативные правовые акты Псковской области».
 - 4.1.3. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения, обеспечивает соблюдение норм Инструкции работниками Администрации.
 - 4.1.4. Обеспечивает оперативное прохождение документов и служебной корреспонденции.
 - 4.1.5. Направляет в органы местного самоуправления по принадлежности, поступившие главе района документы, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции этих органов и не требующие решения главы района.
 - 4.1.6. Обеспечивает прием и отправку документов с официальной электронной почты Администрации.

- 4.1.7. Ведет учет объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины.
- 4.1.8. Осуществляет контроль за своевременным представлением в Администрацию Псковской области информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Администрации Псковской области и иных нормативных правовых актов.
- 4.1.9. Осуществляет контроль за выполнением органами местного самоуправления решений и поручений главы района, при необходимости обеспечивает разработку и представление главе района, заместителям главы администрации предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих решений и поручений.
- 4.1.10. Осуществляет контроль за соответствием проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение главы района, Собрания депутатов Палкинского района, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, наличием дополнительных документов. Организует согласование проектов актов Администрации, осуществляет регистрацию и рассылку актов Администрации заинтересованным организациям, должностным лицам и гражданам, выдает выписки и копии принятых постановлений и распоряжений, ведет учет высылаемых и выдаваемых документов, обеспечивает хранение подлинных экземпляров постановлений, распоряжений.
- 4.1.11. Организует размещение проектов нормативных правовых актов администрации района, Собрания депутатов района на сайте муниципального образования «Палкинский район» в порядке, установленном правовым актом администрации района, а также в специальной программе для проведения правовой экспертизы прокуратурой района.
- 4.1.12. Организует опубликование в газете «Льновод» нормативных правовых актов администрации района, Собрания депутатов района, в порядке, установленном правовыми актами администрации района.
- 4.1.13. Направляет копии актов Администрации и Собрания депутатов района в прокуратуру Палкинского района, информационно-правовую систему «Консультант-Плюс», в Центральную библиотеку, осуществляет контроль за опубликованием (обнародованием).
- 4.1.14. Осуществляет ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Палкинского района (далее – МНПА).
- 4.1.15. Ведёт учет опубликованных нормативных правовых актов.
- 4.1.16. Обеспечивает организацию проведения совещаний главы района с работниками администрации района, осуществляет учет поручений, данных исполнителям главой района, контроль их исполнения.
- 4.1.17. Организует изготовление печатей и штампов для структурных подразделений администрации района, ведет их учет в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
- 4.1.18. Организует учёт расходования материальных ценностей.
- 4.1.19. Обеспечивает надлежащее хранение исполненных и закрытых «в дело» документов, поступившей и отправленной корреспонденции.
- 4.1.20. Разрабатывает номенклатуру дел администрации района, представляет в установленном порядке на утверждение; формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; осуществляет оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока, передачу их на хранение в архив; в соответствии с действующими инструкциями, уничтожение документов временного срока хранения; осуществляет ведение архива администрации района и Собрания депутатов района.

- 4.1.21. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в администрации района.
- 4.1.22. Осуществляет подготовку поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, их рассылку и опубликование.
- 4.1.23. Осуществляет сбор и обобщение информации, представленной для включения в план работы на месяц.
- 4.1.24. Обеспечивает информирование в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы.
- 4.1.25. Обеспечивает размещение информации, новостей, иных документов и материалов на сайте муниципального образования «Палкинский район».
- 4.1.26. Осуществляет организацию подготовки и проведения отчета главы района.
- 4.1.27. Осуществляет организацию мероприятий по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации района.
- 4.1.28. Осуществляет составление (внесение изменений и дополнений) списков кандидатов в присяжные заседатели, информирование граждан о включении их в списки присяжных заседателей.
- 4.1.29. Осуществляет подготовку проектов решений, актов администрации, вносимых главой района на рассмотрение Собрания депутатов района, проектов актов администрации по вопросам деятельности.
- 4.1.30. Обеспечивает организационно-техническую подготовку и проведение совещаний, проводимых главой района с руководителями структурных подразделений администрации, главами городского и сельских поселений, руководителями предприятий, учреждений, организаций:
- осуществляет подготовку проведения совещаний, информирует участников совещания о сроках его проведения;
 - организует ведение протоколов совещаний.
- 4.1.31. Осуществляет документационные, организационно-технические мероприятия по защите персональных данных в администрации.
- 4.1.32. Осуществляет документационные, организационно-технические мероприятия по информационной безопасности в администрации.
- 4.1.33. Обеспечивает работу сервера, сети, персональных компьютеров сотрудников администрации.
- 4.1.34. Обеспечивает установку и внедрение новых программных комплексов в администрации.
- 4.1.35. Осуществляет мероприятия по охране труда в администрации района.
- 4.2. В сфере формирования и реализации кадровой политики в администрации района с целью организации прохождения муниципальной службы и выполнения иной трудовой деятельности (не муниципальная служба) в администрации района:
- 4.2.1. Обеспечивает разработку и реализацию в администрации района проектов муниципальных правовых актов по вопросам кадровой политики, муниципальной службы.
- 4.2.2. Обеспечивает координацию действий структурных подразделений администрации и органов местного самоуправления района в вопросах совершенствования прохождения муниципальной службы.
- 4.2.3. Разрабатывает рекомендации по планированию, подготовке и управлению кадрами в администрации района.

4.2.4. Готовит информацию о динамике изменения структуры администрации района, численности кадрового состава, проведение анализа иных данных о составе муниципальных служащих администрации района.

4.2.5. Участвует в разработке структуры и штатной численности администрации района.

4.2.6. Вносит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе, оказывает содействие в разработке и подготовке положений о структурных подразделениях органов администрации района, должностных инструкций работников.

4.2.7. Обеспечивает единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих, формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

4.2.8. Ведет работу по заключению трудовых договоров (контрактов) и соглашений об изменении трудовых договоров (контрактов) с муниципальными служащими и работниками администрации района, директорами муниципальных учреждений и предприятий. Готовит проекты муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, назначением на муниципальную должность, освобождением от муниципальной должности, приемом и увольнением работников администрации района, директоров учреждений и предприятий.

4.2.9. Осуществляет ведение трудовых книжек работников, предоставление отчетности в Пенсионный фонд, Статистику.

4.2.10. Осуществляет ведение личных дел работников администрации, начальников управлений, руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

4.2.11. Оформляет личные карточки, вносит в них данные, готовит и выдает справки и копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы и выполнением иной деятельности в администрации района.

4.2.12. Организует в установленном порядке работу по составлению графика ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников администрации района, директоров учреждений и предприятий; готовит проекты муниципальных правовых актов о предоставлении отпусков, выплате компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, отъезде из отпуска.

4.2.13. Организует работу по формированию резерва управленческих кадров и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

4.2.14. Осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению надбавки за выслугу лет работникам администрации района.

4.2.15. Осуществляет подготовку документов для установления, выплаты и перерасчета размера ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

4.2.16. Организует проведение аттестации, квалификационного экзамена, осуществление контроля за ходом выполнения решений по итогам аттестации.

4.2.17. Обеспечивает организацию проведения служебных проверок, связанных с прохождением муниципальной службы.

4.2.18. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации района, граждан, претендующих на замещение вышеуказанных должностей, а также доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, консультирует по вопросам представления указанных сведений.

4.2.19. Обеспечивает организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.2.20. Знакомит муниципальных служащих и работников администрации района с правилами внутреннего трудового распорядка администрации района, иными муниципальными правовыми актами по вопросам прохождения муниципальной службы и выполнения иной работы в администрации района, организует контроль за их соблюдением.

4.2.21. Ведет табель учета рабочего времени работников администрации района.

4.2.22. Обеспечивает прием сведений от муниципальных служащих об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

4.2.23. Организует работу с персональными данными в администрации района.

4.2.24. Осуществляет взаимодействие с органами государственной службы занятости населения по вопросам трудоустройства при массовом высвобождении муниципальных служащих и иных работников администрации района.

4.2.25. Организует оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации, начальникам управлений.

4.2.26. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв.

4.3. В сфере организации и обеспечения функционирования единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района и органах местного самоуправления района, а также обеспечения рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию района:

4.3.1. Организует личный прием граждан руководством Администрации.

4.3.2. Организует выездные приемы граждан руководством Администрации.

4.3.3. Организует регистрацию и учет устных и письменных обращений граждан.

4.3.4. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением поставленных вопросов, извещением граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений.

4.3.5. Анализирует поступившие обращения граждан, готовит для главы района обзоры и информации, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан.

4.3.6. Осуществляет контроль за состоянием работы по рассмотрению обращений граждан в отделах, управлениях Администрации, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях.

4.3.7. Регистрирует, рассматривает, осуществляет контроль поданных в администрацию района уведомлений о проведении публичных мероприятий, в том числе присутствует на заявленных мероприятиях.

4.4. В сфере осуществления организационно - технического, информационно – технического и материального обеспечения деятельности администрации и должностных лиц администрации района:

4.4.1. Организует подписку на газеты и журналы для администрации района, осуществляет подготовительные мероприятия для проведения закупок канцелярских, хозяйственных товаров.

4.4.2. Организует обеспечение отделов Администрации канцелярскими принадлежностями, оборудованием, организационной и вычислительной техникой, мебелью, хозяйственными товарами, осуществляет ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.4.3. Участвует в проведении инвентаризации имущества в администрации района.

4.5. В сфере организации деятельности администрации района по вопросам архивного дела:

4.5.1. Обеспечивает реализацию муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.

4.5.2. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов, в том числе программ, по вопросам деятельности отдела.

4.5.3. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития архивного дела в районе и составляет отчеты об их исполнении.

4.5.4. Обеспечивает постоянное хранение, комплектование, учет и использование:

- архивных фондов и архивных документов организаций на носителях различных видов, а также документов личного происхождения, относящихся к Архивному фонду Псковской области, переданных на законном основании на хранение;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды;

- учетных документов, архивных справочников, картотек и других материалов, необходимых в практической работе.

4.5.5. Обеспечивает временное хранение, комплектование, учет и использование документов:

- постоянного хранения, образовавшихся в деятельности располагающихся на территории района организаций, относящихся к государственной собственности, в ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с действующим законодательством и (или) заключенными договорами;

- по личному составу ликвидированных организаций, зарегистрированных и (или) функционировавших на территории района, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций.

4.5.6. Осуществляет при наличии свободных площадей и необходимых условий хранение других архивных документов организаций и граждан.

4.5.7. Разрабатывает и, по согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией области, представляет на утверждение списки организаций – источников комплектования, ведет систематическую работу по их уточнению и усовершенствованию.

4.5.8. Осуществляет прием документов Архивного фонда Псковской области и других архивных документов на хранение.

4.5.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов.

4.5.10. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к архивным документам, при наличии соответствующих технических средств и обеспечения, создает автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, справочники в составе документов.

4.5.11. Исполняет запросы обратившихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, выдает соответствующим

образом оформленные архивные справки, выписки, копии документов, информационные письма, тематические перечни, технические обзоры документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве.

4.5.12. Организует работу пользователей архивных документов, предоставляет документы для исследователей в читальном зале архива.

4.5.13. Выдает копии архивных документов, подтверждающих владение землей.

4.5.14. Рассматривает и анализирует обращения граждан и юридических лиц.

4.5.15. Информировывает органы местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о составе и содержании архивных фондов и архивных документов.

4.5.16. Популяризирует архивное дело и архивные документы: оформляет выставки, готовит материалы для средств массовой информации.

4.5.17. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций – источников комплектования, по согласованию с руководством организаций и (или) в соответствии с заключенными администрацией договорами о сотрудничестве в области архивного дела, проводит проверки сохранности, учета и использования архивных документов в организациях.

4.5.18. Рассматривает и представляет на ЭПК области для утверждения описи постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; для согласования – описи дел по личному составу, номенклатуры дел организаций, Положения об архивах, экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству организаций, акты об отсутствии дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправных повреждениях документов.

4.5.19. Изучает и обобщает результаты работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт.

4.5.20. Проводит совещания семинары и консультации по вопросам организации архивного дела.

4.5.21. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов организаций, повышению квалификации их работников.

4.6. В сфере организации деятельности администрации района по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.6.1. Разрабатывает и представляет на утверждение учетную политику администрации района, а также изменения к ней.

4.6.2. Составляет штатное расписание администрации района, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Псковской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Палкинского района.

4.6.3. Обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- Формирует записи в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

- Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций, строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;

- Составляет журналы операций:

- по счету "Касса";

- с безналичными денежными средствами;

- расчетов с подотчетными лицами;

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- по расчетам с дебиторами по доходам;
- по расчетам по оплате труда;
- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- по прочим операциям;
- по санкционированию;
- по балансовым счетам в разрезе кодов бюджетной классификации;
- Составляет налоговые регистры для расчета налога на доходы физических лиц по администрации района.
- Осуществляет учет расчетов с юридическими и физическими лицами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании первичных учетных документов.
- Осуществляет учет нефинансовых и финансовых активов, обеспечивает полноту и своевременность отражения их поступления, перемещения, выбытия, снижения и обесценения стоимости.
- Осуществляет учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией района.
- Осуществляет учет бюджетных и денежных обязательств по исполнению сметы расходов администрации района.
- Обеспечивает формирование и ведение кассового плана по расходам с учетом вносимых изменений для обеспечения деятельности администрации района.
- Обеспечивает исполнение и учет кассовых операций в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- Обеспечивает оформление и представление платежных документов для проведения кассовых расходов администрации района.
- Обеспечивает формирование фонда оплаты труда в администрации района по штатной численности, проведение процедур анализа и контроля его расходования.
- Обеспечивает своевременное начисление и выплату заработной платы, иных выплат, ведение расчетов с сотрудниками администрации Палкинского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает правильное исчисление и своевременную уплату в бюджет налогов и страховых взносов.
- Осуществляет подготовку и выдачу работникам (бывшим работникам) администрации района справок о доходах физических лиц, размере ежемесячного денежного содержания (заработной платы) для назначения пенсии за выслугу лет, среднем заработке и других запрашиваемых справок и сведений.
- Применяет современные средства автоматизации для организации учетного процесса в базах данных программных комплексов, используемых для автоматизации процедур бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
- Применяет в работе утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, обеспечивает строгое соблюдение порядка их оформления.

4.6.4. Осуществляет приемку и проверку поступивших первичных документов по расчетам по оплате труда, по расчетам с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учету финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учету расчетов с подотчетными лицами, нефинансовых активов (основных средств и

материальных запасов), по учету кассовых операций и ведение бухгалтерского и аналитического учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Псковской области.

4.6.5. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.6.6. Осуществляет контроль за целевым и эффективным расходованием средств администрации Палкинского района в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

4.6.7. Осуществляет в пределах своих полномочий проверки ведения бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных администрации Палкинского района муниципальных учреждениях.

4.6.8. Обеспечивает контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием платежей в бюджет, выполнением утвержденного плана по администрируемым доходным источникам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации и заключенными договорами.

4.6.9. Проводит сверки взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами.

4.6.10. Организует и участвует в проведении инвентаризаций имущества, расчетов и финансовых обязательств, обеспечивает контроль за своевременным и правильным определением результатов инвентаризаций и отражением их в бухгалтерском учете;

4.6.11. Осуществляет подготовку и представление в комиссию по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, создаваемую распоряжением Администрации района, информации, отраженной на счетах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации.

4.6.12. Принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

4.6.13. Обеспечивает заключение договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами администрации Палкинского района.

4.6.14. Исполняет и осуществляет контроль за исполнением постановлений, распоряжений администрации района.

4.6.15. Осуществляет разработку, составление и согласование с главой Палкинского района смет расходов и расчетов к ним.

4.6.16. Проводит анализ оценки финансовых результатов деятельности администрации района.

4.6.17. Предоставляет руководству администрации района информацию, необходимую для управления и принятия решений, на основании данных бухгалтерского учета.

4.6.18. Составляет бюджетную отчетность администрации района.

4.6.19. Формирует и представляет уполномоченным органам (в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, налоговые органы) полную и достоверную бухгалтерскую (бюджетную), налоговую, статистическую, оперативную отчетность, в том числе сводную отчетность по компетенции, в порядке и сроки, установленные законодательством.

4.6.20. Участвует в разработке и обеспечении исполнения муниципальных программ в муниципальном образовании «Палкинский район».

4.6.21. Обеспечивает исполнение публично-нормативных обязательств бюджета муниципального образования по решению вопросов местного значения в установленной

сфере деятельности (начисление и осуществление материальных выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Псковской области и правовыми актами администрации Палкинского района).

4.6.22. Обеспечивает подготовку, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Главы района, Собрания депутатов района, проектов нормативных правовых актов в пределах полномочий Отдела.

4.6.23. Обеспечивает подготовку проектов соглашений, согласование и заключение с иными организациями и учреждениями, а также их исполнение.

4.6.24. В установленном порядке предоставляет контрактной службе администрации района Прогноз объемов продукции, закупаемой для государственных и муниципальных нужд за счет средств бюджета.

4.6.25. Обеспечивает заключение иных гражданско-правовых договоров, включая разработку проектов, согласование, подписание уполномоченными лицами сторон, внесение изменений, а также их исполнение.

4.6.26. Осуществляет мониторинг законодательства в пределах компетенции Отдела.

4.6.27. Принимает необходимые меры в целях реализации федеральных законов и иных нормативных муниципальных правовых актов в пределах компетенции Отдела.

4.6.28. Осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, группирование исполненных документов в дела, систематизирование документов внутри дела и брошюрование, оформление дел в соответствии с установленным порядком.

4.6.29. Подготавливает документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.30. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.6.31. В пределах своей компетенции обеспечивает защиту персональных данных.

4.6.32. Осуществляет своевременное рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб в пределах компетенции Отдела.

4.6.33. Обеспечивает исполнение судебных актов по искам к Администрации Палкинского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок.

4.6.34. Выполняет иные функции в пределах полномочий.

4.7. В сфере организации деятельности администрации района по вопросам муниципального контроля:

4.7.1. Осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района мероприятия по муниципальному контролю.

4.7.2. Организует и проводит проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами (плановые и внеплановые, документарные, выездные).

4.7.3. Осуществляет сбор информации для составления планов проверок по муниципальному контролю.

4.7.4. Составляет, согласовывает плановые проверки по осуществлению муниципального контроля в соответствии с установленными сроками.

- 4.7.5. Принимает меры по устранению выявленных нарушений при использовании объектов муниципальной собственности Палкинского района, обеспечивает гласность результатов проверок.
- 4.7.6. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам компетенции отдела.
- 4.7.7. Вносит предложения о внесении изменений и дополнений в муниципальные правовые акты на основе правоприменительной практики.
- 4.7.8. Готовит отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности отдела. Размещает требуемую информацию на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район».
- 4.7.9. Организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, составляет и представляет необходимую отчетность и доклады.
- 4.7.10. Осуществляет планирование, организацию проведения, проведение, в соответствии с утвержденным планом, ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях Палкинского района.
- 4.7.11. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела.
- 4.8. В сфере организации деятельности администрации района по вопросам культуры и молодежной политики:
- 4.8.1. Способствует созданию условий для организации доступного досуга и отдыха, развития художественного народного творчества, обеспечению разнообразия культурно-досуговой деятельности населения.
- 4.8.2. Содействует сохранению и развитию традиционного народного творчества, любительского искусства, самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения, приобщению к любительскому искусству и ремеслам.
- 4.8.3. Способствует поддержке и развитию самобытных национальных культур, народных ремесел и декоративно-прикладного творчества.
- 4.8.4. Способствует созданию условий для эффективной деятельности муниципальных библиотек и содействию организации информационно-библиотечного обслуживания населения.
- 4.8.5. Способствует обеспечению доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов.
- 4.8.6. Способствует обеспечению, в пределах своей компетенции, формированию библиотечного фонда, учета и его сохранности.
- 4.8.7. Привлекает население к занятиям спортом, активными видами отдыха.
- 4.8.8. Участвует в организации работы по обеспечению отдыха, оздоровления, занятости детей и молодежи.
- 4.8.9. Разрабатывает и реализовывает основные направления государственной политики в сфере культуры, молодежной политики.
- 4.8.10. Разрабатывает и реализовывает муниципальные программы в области культуры, молодежной политики, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 4.8.11. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, учет исторических и природных комплексов и памятников, памятников воинской и трудовой славы, культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Палкинского района.

4.8.12. Обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам и системам в пределах полномочий Отдела.

4.8.13. Содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении массовых мероприятий.

4.8.14. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности по вопросам молодежной политики, культуры.

4.8.15. Обеспечивает организацию приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4.8.16. Осуществляет, в пределах своей компетенции, информационное и методическое обеспечение органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

4.8.17. В сфере управления учреждениями культуры (совместно с органами местного самоуправления Палкинского района):

- оказывает консультационную, методическую, организационную помощь учреждениям культуры;

- способствует внедрению инновационных процессов в сфере культуры в целях формирования стабильной сети учреждений, способных в полной мере удовлетворять культурные потребности населения;

- организует и проводит в Учреждениях контрольную деятельность (в пределах своих полномочий);

- осуществляет поддержку детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в получении дополнительного образования;

- содействует обеспечению Учреждений квалифицированными специалистами;

- разрабатывает предложения по строительству, реконструкции и ремонту зданий Учреждений культуры;

- содействует развитию сети Учреждений, укреплению и рациональному использованию их материальной базы;

- осуществляет работы по подготовке наградных документов и награждение работников Учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Псковской области.

4.8.18. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития культуры, молодежной политики, обоснование целей и приоритетов развития.

4.8.19. Организует проведение исследований социальных процессов в молодежной среде.

4.8.20. Участвует в установленном порядке в организации и проведении конкурсов, фестивалей, выставок, конференций, семинаров и прочее, в том числе мероприятий, посвященных знаменательным датам и событиям.

4.8.21. Способствует развитию современных форм организации досуга, конкурсно - фестивальной деятельности на территории Палкинского района.

4.8.22. Взаимодействует с религиозными и иными общественными организациями.

4.8.23. Способствует организации и проведению официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий.

4.8.24. Участвует в осуществлении пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

- 4.8.25. Способствует направлению детей и молодежи, творческих и спортивных делегаций для участия в областных, межрегиональных, Всероссийских и Международных фестивалях, конкурсах и мероприятиях спортивной направленности.
- 4.8.26. Реализует меры по духовно - нравственному воспитанию детей и молодежи.
- 4.8.27. Организует мероприятия по военно - патриотическому воспитанию, допризывной подготовке граждан, проживающих на территории Палкинского района.
- 4.8.28. Организует мероприятия по профилактике правонарушений среди детей и молодежи, по предупреждению экстремистской деятельности асоциальных групп молодежи.
- 4.8.29. Содействует в получении социально - правовой, психолого - педагогической, информативной и консультативной помощи молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации.
- 4.8.30. Оказывает поддержку инициатив, направленных на пропаганду участия молодежи безвозмездной добровольческой (волонтерской) деятельности.
- 4.8.31. Привлекает молодежные общественные объединения к разработке и проведению программ.
- 4.8.32. Осуществляет поддержку молодежных объединений, деятельность которых направлена на социально - экономическое развитие муниципального образования.
- 4.8.33. Поддерживает общественные инициативы молодых граждан и молодежных общественных объединений, направленных на создание условий для реализации созидательной активности, потенциала молодых граждан во всех сферах общественной жизни.
- 4.8.34. Разрабатывает и реализует меры, направленные на поддержку талантливой молодежи.
- 4.8.35. Выполняет иные функции на основании распоряжения администрации района.
- 4.9. В сфере организации работы по подготовке наградных материалов:
- 4.9.1. Рассматривает ходатайства и оформляет документы для внесения представлений Губернатору Псковской области о награждении государственными наградами.
- 4.9.2. Рассматривает ходатайства и готовит проекты актов администрации о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации.
- 4.9.3. Проводит инструктаж должностных лиц предприятий, учреждений и организаций о порядке оформления наградных материалов, учета и отчетности по наградам.
- 4.10. В сфере осуществления мероприятий по противодействию коррупции:
- 4.10.1. Организует проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации и нормативных правовых актов администрации, а также Собрания депутатов района.
- 4.10.2. Осуществляет направление копий проектов НПА администрации и Собрания депутатов района в прокуратуру Палкинского района для проведения антикоррупционной экспертизы, на официальный сайт администрации для проведения независимой экспертизы.
- 4.10.3. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации района запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- 4.10.4. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

4.10.5. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

4.10.6. Оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

4.10.7. Обеспечивает соблюдение в администрации района законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4.10.8. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.10.9. Принимает второй экземпляр сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы района, депутатов Собрания депутатов Палкинского района.

4.10.10. Осуществляет проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений;

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации, начальниками управлений, руководителями муниципальных учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10.11. Организует обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации, начальниками управлений на сайте муниципального образования «Палкинский район», а также проверку достоверности и полноты сведений.

4.10.12. Осуществляет подготовку проектов НПА по вопросам противодействия коррупции.

4.10.13. Проводит анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на должности руководителей муниципальных учреждений;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими администрации начальниками управлений, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско - правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.10.14. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих органов местного самоуправления района, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации района в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

4.10.15. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение муниципальных служащих.

4.10.16. Координирует деятельность органов местного самоуправления района, подведомственных им учреждений, а также взаимодействует с органами власти, их территориальными подразделениями, по исполнению законодательства и реализации мероприятий по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в администрации, в том числе в системе муниципальной службы района.

4.10.17. Обеспечивает организацию работы по информационно-пропагандистскому сопровождению предупреждения и противодействия коррупции.

4.10.18. Анализирует информацию, поступающую из органов исполнительной власти Псковской области, органов местного самоуправления района, размещаемую в средствах массовой информации, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, о фактах коррупции в администрации, их последствиях. Представляет указанные сведения главе района, соответствующим комиссиям для принятия необходимых мер в соответствии с компетенцией и действующим законодательством.

4.10.19. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления района, подведомственным им учреждениями по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.11. В сфере обеспечения взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления района, городского и сельскими поселениями района:

4.11.1. Организует планирование, подготовку и проведение совместных семинаров, совещаний с участием главы района, глав поселений и специалистов администраций поселений.

4.11.2. Осуществляет сбор, обобщение информации и подготовку ответов (отчетов) на основании запросов органов исполнительной власти Псковской области по вопросам взаимодействия органов местного самоуправления района и поселений, входящих в состав района, при реализации законодательства об организации местного самоуправления.

4.12. В сфере оказания содействия территориальной избирательной комиссии Палкинского района в реализации полномочий при подготовке и проведении на территории Палкинского района выборов, референдума:

4.12.1. Осуществляет подготовку проектов и обеспечивает контроль исполнения постановлений и распоряжений администрации района об утверждении календарных планов мероприятий по оказанию содействия территориальной избирательной комиссии района по подготовке и проведению выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования; подготовку проектов постановлений администрации района

об образовании на территории района избирательных участков, участков референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования и предоставление помещений для голосования; подготовку проектов распоряжений администрации района по вопросам организации работы работников администрации района по оказанию содействия избирательной комиссии района при подготовке и проведении выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

4.12.2. Осуществляет документационно - информационное, протокольное, организационное и материально - техническое обеспечение проведения совещаний по вопросам оказания содействия, в соответствии с действующим законодательством, избирательной комиссии района в реализации полномочий при подготовке и проведении на территории района выборов, референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, организации работы по сбору и предоставлению сведений об избирателях, участниках референдума на территории Палкинского района системному администратору КСА ГАС «Выборы».

4.12.3. Организует образование избирательных участков при проведении муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

4.12.4. Организует опубликование списков избирательных участков с указанием их границ и номеров, адресов и номеров телефонов участковых избирательных комиссий.

4.12.5. Составляет сведения о численности избирателей, участников референдума, зарегистрированных на территории Палкинского района, для представления в установленные сроки в Территориальную избирательную комиссию.

4.12.6. Организует подготовку и проведение на территории муниципального района выборов всех уровней и референдумов в пределах, определённых федеральным и областным законодательством.

4.13. В сфере организационного сопровождения деятельности Собрания депутатов Палкинского района:

4.13.1. Осуществляет контроль за обеспечением подготовки проектов решений Собрания депутатов района.

4.13.2. Осуществляет контроль за исполнением решений Собрания депутатов района в отношении администрации района.

4.13.3. Обеспечивает опубликование (обнародование) решений Собрания депутатов района.

4.13.4. Обеспечивает организацию проведения сессии Собрания депутатов района.

4.14. Выполняет иные функции на основании распоряжения администрации района.

5. Права Управления

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Управление вправе:

- 5.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства.
- 5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от подразделений администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Управления.
- 5.3. Получать от органов администрации отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов района, поручений Главы района, а также другие необходимые для работы Управления материалы и документы.
- 5.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.5. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, анализировать деятельность органов местного самоуправления района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.
- 5.7. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности, вносить предложения Главе района по материально - техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Управления
- 5.8. Приглашать руководителей органов местного самоуправления района и других ответственных работников администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции Управления на допущенные органами администрации и отдельными работниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению и принятия мер воздействия к виновным.
- 5.9. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации средства связи, копировально - множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п..
- 5.10. Представлять главе района материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников администрации действия или бездействия которых препятствует эффективной деятельности администрации.

6. Организация деятельности Управления

- 6.1. Руководит деятельностью Управления управляющий делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».
- 6.2. Управляющий делами администрации района:
 - 6.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Управления.
 - 6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Управления по всем направлениям деятельности.
 - 6.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, должностных обязанностей, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального

характера, или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.2.4. Несет ответственность перед главой района за работу Управления.

6.2.5. Определяет порядок работы специалистов Управления, разрабатывает и представляет на утверждение главе района должностные инструкции муниципальных служащих Управления.

6.2.6. Вносит предложения главе района по назначению работников Управления, их поощрению и наложению дисциплинарных взысканий, а так же по совершенствованию работы Управления.

6.2.7. Дает указания, обязательные для исполнения специалистами Управления, организует и проверяет их выполнение.

6.2.8. Осуществляет контроль за правильным хранением служебных документов.

6.2.9. Подписывает служебную документацию в пределах компетенции Управления.

6.2.10. Заверяет копии документов Администрации района.

6.2.11. Выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы района, должностной инструкцией.

7. Ответственность Управления

Управление несет ответственность:

7.1. за реализацию Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

**Положение
об Отделе организационной работы управления делами
администрации района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе организационной работы управления делами администрации района (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права и ответственность Отдела организационной работы управления делами администрации района (далее — Отдел).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, Уставом муниципального образования «Палкинский район», правовыми актами Палкинского района (далее – правовые акты района) и настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления делами администрации района (далее – администрация района) без права юридического лица.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно управляющему делами администрации района.

1.5. Руководит деятельностью Отдела начальник отдела организационной работы управления делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации района.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов Палкинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Палкинского района.

1.7. Полное наименование структурного подразделения: Отдел организационной работы управления делами администрации района.

1.8. Отдел не имеет официального бланка, штампа и печати.

1.9. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации района.

1.10. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение на основании распоряжения главы Палкинского района.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация единой системы делопроизводства и организационного обеспечения деятельности администрации района, должностных лиц местного самоуправления района, муниципальных служащих и работников администрации района.

2.2. Организация и обеспечение функционирования единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района и органах местного самоуправления района, а также обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию района.

2.3. Осуществление организационно - технического, информационно – технического и материального обеспечения деятельности администрации и должностных лиц администрации района.

- 2.4. Организация работы по подготовке наградных материалов.
- 2.5. Обеспечение взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления района, городского и сельских поселений района.
- 2.6. Организационное сопровождение деятельности Собрания депутатов Палкинского района.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. В сфере организации единой системы делопроизводства и организационного обеспечения деятельности администрации района, должностных лиц местного самоуправления района, муниципальных служащих и работников администрации района:
 - 3.1.1. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи.
 - 3.1.2. Обеспечивает ведение регистра муниципальных правовых актов, передачу информации в сетевое издание «Нормативные правовые акты Псковской области».
 - 3.1.3. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в соответствии с требованиями государственной системы документационного обеспечения, обеспечивает соблюдение норм Инструкции работниками Администрации.
 - 3.1.4. Обеспечивает оперативное прохождение документов и служебной корреспонденции.
 - 3.1.5. Направляет в органы местного самоуправления по принадлежности, поступившие главе района документы, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции этих органов и не требующие решения главы района.
 - 3.1.6. Обеспечивает прием и отправку документов с официальной электронной почты Администрации.
 - 3.1.7. Ведет учет объема документооборота, анализ исполнительской дисциплины.
 - 3.1.8. Осуществляет контроль за своевременным представлением в Администрацию Псковской области информации о ходе выполнения постановлений и распоряжений Губернатора и Администрации Псковской области и иных нормативных правовых актов.
 - 3.1.9. Осуществляет контроль за выполнением органами местного самоуправления решений и поручений главы района, при необходимости обеспечивает разработку и представление главе района, заместителям главы администрации предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих решений и поручений.
 - 3.1.10. Осуществляет контроль за соответствием проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение главы района, Собрания депутатов Палкинского района, требованиям делопроизводства, стилистики и орфографии русского языка, наличием дополнительных документов. Организует согласование проектов актов Администрации, осуществляет регистрацию и рассылку актов Администрации заинтересованным организациям, должностным лицам и гражданам, выдает выписки и копии принятых постановлений и распоряжений, ведет учет высылаемых и выдаваемых документов, обеспечивает хранение подлинных экземпляров постановлений, распоряжений.
 - 3.1.11. Организует размещение проектов нормативных правовых актов администрации района, Собрания депутатов района на сайте муниципального образования «Палкинский район» в порядке, установленном правовым актом администрации района, а также в специальной программе для проведения правовой экспертизы прокуратурой района.
 - 3.1.12. Организует опубликование в газете «Льновод» нормативных правовых актов администрации района, Собрания депутатов района, в порядке, установленном правовыми актами администрации района.

- 3.1.13. Направляет копии актов Администрации и Собрания депутатов района в прокуратуру Палкинского района, информационно - правовую систему «Консультант-Плюс», в Центральную библиотеку, осуществляет контроль за опубликованием (обнародованием).
- 3.1.14. Осуществляет ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Палкинского района (далее – МНПА).
- 3.1.15. Ведёт учет опубликованных нормативных правовых актов.
- 3.1.16. Обеспечивает организацию проведения совещаний главы района с работниками администрации района, осуществляет учет поручений, данных исполнителям главой района, контроль их исполнения.
- 3.1.17. Организует изготовление печатей и штампов для структурных подразделений администрации района, ведет их учет в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
- 3.1.18. Организует учёт расходования материальных ценностей.
- 3.1.19. Обеспечивает надлежащее хранение исполненных и закрытых «в дело» документов, поступившей и отправленной корреспонденции.
- 3.1.20. Разрабатывает номенклатуру дел администрации района, представляет в установленном порядке на утверждение; формирует документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой; осуществляет оформление, учет и хранение дел в течение установленного срока, передачу их на хранение в архив; в соответствии с действующими инструкциями, уничтожение документов временного срока хранения; осуществляет ведение архива администрации района и Собрания депутатов района.
- 3.1.21. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в администрации района.
- 3.1.22. Осуществляет подготовку поздравительных материалов к памятным и юбилейным датам, профессиональным праздникам, их рассылку и опубликование.
- 3.1.23. Осуществляет сбор и обобщение информации, представленной для включения в план работы на месяц.
- 3.1.24. Обеспечивает информирование в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы.
- 3.1.25. Обеспечивает размещение информации, новостей, иных документов и материалов на сайте муниципального образования «Палкинский район».
- 3.1.26. Осуществляет организацию подготовки и проведения отчета главы района.
- 3.1.27. Осуществляет организацию мероприятий по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений в администрации района.
- 3.1.28. Осуществляет составление (внесение изменений и дополнений) списков кандидатов в присяжные заседатели, информирование граждан о включении их в списки присяжных заседателей.
- 3.1.29. Осуществляет подготовку проектов решений, актов администрации, вносимых главой района на рассмотрение Собрания депутатов района, проектов актов администрации по вопросам деятельности.
- 3.1.30. Обеспечивает организационно - техническую подготовку и проведение совещаний, проводимых главой района с руководителями структурных подразделений администрации, главами городского и сельских поселений, руководителями предприятий, учреждений, организаций:

- осуществляет подготовку проведения совещаний, информирует участников совещания о сроках его проведения;

- организует ведение протоколов совещаний.

3.1.31. Осуществляет документационные, организационно-технические мероприятия по защите персональных данных в администрации района.

3.1.32. Осуществляет документационные, организационно - технические мероприятия по информационной безопасности в администрации района.

3.1.33. Обеспечивает работу сервера, компьютерной сети, персональных компьютеров сотрудников администрации района.

3.1.34. Обеспечивает установку и внедрение новых программных комплексов в администрации района.

3.1.35. Осуществляет мероприятия по охране труда в администрации района.

3.2. В сфере организации и обеспечения функционирования единой системы работы с обращениями граждан в структурных подразделениях администрации района и органах местного самоуправления района, а также обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в администрацию района:

3.2.1. Организует личный прием граждан руководством Администрации.

3.2.2. Организует выездные приемы граждан руководством Администрации.

3.2.3. Организует регистрацию и учет устных и письменных обращений граждан.

3.2.4. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением поставленных вопросов, извещением граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений.

3.2.5. Анализирует поступившие обращения граждан, готовит для главы района обзоры и информации, вносит необходимые предложения, разрабатывает и осуществляет меры по улучшению работы с обращениями граждан.

3.2.6. Осуществляет контроль за состоянием работы по рассмотрению обращений граждан в отделах, управлениях Администрации, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях.

3.3. В сфере осуществления организационно - технического, информационно – технического и материального обеспечения деятельности администрации и должностных лиц администрации района:

3.3.1. Организует подписку на газеты и журналы для администрации района, осуществляет подготовительные мероприятия для проведения закупок канцелярских, хозяйственных товаров.

3.3.2. Организует обеспечение отделов Администрации канцелярскими принадлежностями, оборудованием, организационной и вычислительной техникой, мебелью, хозяйственными товарами, осуществляет ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.3.3. Участвует в проведении инвентаризации имущества в администрации района.

3.4. В сфере организации работы по подготовке наградных материалов:

3.4.1. Рассматривает ходатайства и оформляет документы для внесения представлений Губернатору Псковской области о награждении государственными наградами.

3.4.2. Рассматривает ходатайства и готовит проекты актов администрации о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой администрации.

3.4.3. Проводит инструктаж должностных лиц предприятий, учреждений и организаций о порядке оформления наградных материалов, учета и отчетности по наградам.

3.5. В сфере обеспечения взаимодействия администрации района с органами местного самоуправления района, городского и сельскими поселениями района:

3.5.1. Организует планирование, подготовку и проведение совместных семинаров, совещаний с участием главы района, глав поселений и специалистов администраций поселений.

3.5.2. Осуществляет сбор, обобщение информации и подготовку ответов (отчетов) на основании запросов органов исполнительной власти Псковской области по вопросам взаимодействия органов местного самоуправления района и поселений, входящих в состав района, при реализации законодательства об организации местного самоуправления.

3.6. В сфере организационного сопровождения деятельности Собрания депутатов Палкинского района:

3.6.1. Осуществляет контроль за обеспечением подготовки проектов решений Собрания депутатов района.

3.6.2. Осуществляет контроль за исполнением решений Собрания депутатов района в отношении администрации района.

3.6.3. Обеспечивает опубликование (обнародование) решений Собрания депутатов района.

3.6.4. Обеспечивает организацию проведения сессии Собрания депутатов района.

3.7. Выполняет иные функции на основании распоряжения администрации района.

4. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.3. Получать от структурных подразделений администрации отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов, поручений Главы района, а также другие необходимые для работы Отдела материалы и документы.

4.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию, Отдела.

4.5. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, анализировать деятельность органов местного самоуправления района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.7. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности, вносить предложения Главе района по материально - техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Отдела.

4.8. Приглашать руководителей органов местного самоуправления района и других ответственных работников администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции Отдела на допущенные

структурными подразделениями администрации и отдельными работниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению.

4.9. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации средства связи, копировально - множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.

4.10. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководит деятельностью Отдела - начальник отдела организационной работы управления делами администрации района (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела.

5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Отдела по всем направлениям деятельности.

5.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, должностных обязанностей, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2.4. Несет ответственность перед главой района за работу Отдела.

5.2.5. Определяет порядок работы специалистов Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение главе района должностные инструкции муниципальных служащих Отдела.

5.2.6. Подписывает заключения, доклады, служебные записки и другие документы Отдела.

5.2.7. Выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы района, управляющего делами администрации района, должностной инструкцией.

5.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется администрацией района в установленном порядке.

При ликвидации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников в соответствии с Законом «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За реализацию Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**Положение
об Отделе бухгалтерского учета и отчетности управления делами
администрации района**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации района (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права и ответственность Отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации района (далее — Отдел).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, Уставом муниципального образования «Палкинский район», правовыми актами Палкинского района (далее – правовые акты района) и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением управления делами администрации района (далее – администрация района) без права юридического лица.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно главе района, управляющему делами администрации района.
- 1.5. Руководит деятельностью Отдела начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации района.
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов Палкинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Палкинского района.
- 1.7. Полное наименование структурного подразделения: Отдел бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации района.
- 1.8. Отдел не имеет официального бланка, штампа и печати.
- 1.9. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации района.
- 1.10. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение на основании распоряжения главы Палкинского района.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, а также муниципального образования «Палкинский район».
- 2.2. Осуществление внутреннего контроля, в том числе за сохранностью материальных ценностей, денежных средств, за рациональным, экономным, целевым и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами.
- 2.3. Формирование и представление уполномоченным органам полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической, оперативной отчетности, в том

числе сводной отчетности руководству администрации района, а также иных отчетов и информации, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Псковской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Палкинский район».

2.4. Обеспечение участия администрации района в реализации федеральных программ и программ Псковской области в рамках единой государственной социальной политики.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, а также муниципального образования «Палкинский район»:

3.1.1. Разрабатывает и представляет на утверждение учетную политику администрации района, а также изменения к ней.

3.1.2. Составляет штатное расписание администрации района, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Псковской области, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Палкинского района.

3.1.3. Обеспечивает организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации:

- Формирует записи в регистрах бухгалтерского учета по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

- Обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций, строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по назначению;

- Составляет журналы операций:

- по счету "Касса";

- с безналичными денежными средствами;

- расчетов с подотчетными лицами;

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

- по расчетам с дебиторами по доходам;

- по расчетам по оплате труда;

- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- по прочим операциям;

- по санкционированию;

- по балансовым счетам в разрезе кодов бюджетной классификации;

- Составляет налоговые регистры для расчета налога на доходы физических лиц по администрации района.

- Осуществляет учет расчетов с юридическими и физическими лицами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании первичных учетных документов.

- Осуществляет учет нефинансовых и финансовых активов, обеспечивает полноту и своевременность отражения их поступления, перемещения, выбытия, снижения и обесценения стоимости.

- Осуществляет учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных администрацией района.

- Осуществляет учет бюджетных и денежных обязательств по исполнению сметы расходов администрации района.

- Обеспечивает формирование и ведение кассового плана по расходам с учетом вносимых изменений для обеспечения деятельности администрации района.
- Обеспечивает исполнение и учет кассовых операций в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- Обеспечивает оформление и представление платежных документов для проведения кассовых расходов администрации района.
- Обеспечивает формирование фонда оплаты труда в администрации района по штатной численности, проведение процедур анализа и контроля его расходования.
- Обеспечивает своевременное начисление и выплату заработной платы, иных выплат, ведение расчетов с сотрудниками администрации Палкинского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает правильное исчисление и своевременную уплату в бюджет налогов и страховых взносов.
- Осуществляет подготовку и выдачу работникам (бывшим работникам) администрации района справок о доходах физических лиц, размере ежемесячного денежного содержания (заработной платы) для назначения пенсии за выслугу лет, среднем заработке и других запрашиваемых справок и сведений.
- Применяет современные средства автоматизации для организации учетного процесса в базах данных программных комплексов, используемых для автоматизации процедур бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.
- Применяет в работе утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, обеспечивает строгое соблюдение порядка их оформления.

3.2. В сфере осуществления внутреннего контроля, в том числе за сохранностью материальных ценностей, денежных средств, за рациональным, экономным, целевым и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, лимитами бюджетных обязательств, нормативами и сметами:

3.2.1. Осуществляет приемку и проверку поступивших первичных документов по расчетам по оплате труда, по расчетам с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги, по учету финансовых активов (операции с безналичными денежными средствами), учету расчетов с подотчетными лицами, нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов), по учету кассовых операций и ведение бухгалтерского и аналитического учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Псковской области.

3.2.2. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.2.3. Осуществляет контроль за целевым и эффективным расходованием средств администрации Палкинского района в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.2.4. Осуществляет в пределах своих полномочий проверки ведения бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных администрации Палкинского района муниципальных учреждениях.

3.2.5. Обеспечивает контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислением, учетом, взысканием платежей в бюджет, выполнением утвержденного плана по администрируемым доходным источникам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации и заключенными договорами.

3.2.6. Проводит сверки взаиморасчетов с государственными внебюджетными фондами, дебиторами и кредиторами.

3.2.7. Организует и участвует в проведении инвентаризаций имущества, расчетов и финансовых обязательств, обеспечивает контроль за своевременным и правильным определением результатов инвентаризаций и отражением их в бухгалтерском учете;

3.2.8. Осуществляет подготовку и представление в комиссию по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, создаваемую распоряжением Администрации района, информации, отраженной на счетах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации.

3.2.9. Принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.2.10. Обеспечивает заключение договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами администрации Палкинского района.

3.2.11. Исполняет и осуществляет контроль за исполнением постановлений, распоряжений администрации района.

3.2.12. Осуществляет разработку, составление и согласование с главой Палкинского района смет расходов и расчетов к ним.

3.2.13. Проводит анализ оценки финансовых результатов деятельности администрации района.

3.3. В сфере формирования и представления уполномоченным органам полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической, оперативной отчетности, в том числе сводной отчетности руководству администрации района, а также иных отчетов и информации, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Псковской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Палкинский район»:

3.3.1. Предоставляет руководству администрации района информацию, необходимую для управления и принятия решений, на основании данных бухгалтерского учета.

3.3.2. Составляет бюджетную отчетность администрации района.

3.3.3. Формирует и представляет уполномоченным органам (в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, налоговые органы) полную и достоверную бухгалтерскую (бюджетную), налоговую, статистическую, оперативную отчетность, в том числе сводную отчетность по компетенции, в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.4. В сфере обеспечения участия администрации района в реализации федеральных программ и программ Псковской области в рамках единой государственной социальной политики:

3.4.1. Участвует в разработке и обеспечении исполнения муниципальных программ в муниципальном образовании «Палкинский район».

3.4.2. Обеспечивает исполнение публично - нормативных обязательств бюджета муниципального образования по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности (начисление и осуществление материальных выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Псковской области и правовыми актами администрации Палкинского района).

3.5. Обеспечивает подготовку, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Главы района, Собрания депутатов района, проектов нормативных правовых актов в пределах полномочий Отдела.

- 3.6. Обеспечивает подготовку проектов соглашений, согласование и заключение с иными организациями и учреждениями, а также их исполнение.
- 3.7. В установленном порядке предоставляет контрактной службе администрации района Прогноз объемов продукции, закупаемой для государственных и муниципальных нужд за счет средств бюджета.
- 3.8. Обеспечивает заключение иных гражданско - правовых договоров, включая разработку проектов, согласование, подписание уполномоченными лицами сторон, внесение изменений, а также их исполнение.
- 3.9. Осуществляет мониторинг законодательства в пределах компетенции Отдела.
- 3.10. Принимает необходимые меры в целях реализации федеральных законов и иных нормативных муниципальных правовых актов в пределах компетенции Отдела.
- 3.11. Осуществляет сохранность бухгалтерских документов, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, группирование исполненных документов в дела, систематизирование документов внутри дела и брошюрование, оформление дел в соответствии с установленным порядком.
- 3.12. Подготавливает документы с истекшим сроком хранения для уничтожения с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.13. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.14. В пределах своей компетенции обеспечивает защиту персональных данных.
- 3.15. Осуществляет своевременное рассмотрение обращений, предложений, заявлений и жалоб в пределах компетенции Отдела.
- 3.16. Обеспечивает исполнение судебных актов по искам к Администрации Палкинского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок.
- 3.17. Выполняет иные функции на основании распоряжения администрации района.

4. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

- 4.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства, иными локальными актами.
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.
- 4.3. Получать от структурных подразделений администрации отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов, поручений Главы района, а также другие необходимые для работы Отдела материалы и документы.
- 4.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию, Отдела.

- 4.5. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, анализировать деятельность органов местного самоуправления района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.
- 4.7. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности, вносить предложения Главе района по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Отдела.
- 4.8. Приглашать руководителей органов местного самоуправления района и других ответственных работников администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции Отдела на допущенные структурными подразделениями администрации и отдельными работниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению.
- 4.9. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации средства связи, копировально - множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п..
- 4.10. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация работы Отдела

- 5.1. Руководит деятельностью Отдела - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами администрации района (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».
- 5.2. Начальник Отдела:
 - 5.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела.
 - 5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Отдела по всем направлениям деятельности.
 - 5.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, должностных обязанностей, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
 - 5.2.4. Несет ответственность перед главой района за работу Отдела.
 - 5.2.5. Определяет порядок работы специалистов Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение главе района должностные инструкции муниципальных служащих Отдела.
 - 5.2.6. Подписывает заключения, доклады, служебные записки и другие документы Отдела.
 - 5.2.7. Выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы района, управляющего делами администрации района, должностной инструкцией.
- 5.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется администрацией района в установленном порядке.

При ликвидации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников в соответствии с Законом «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. за реализацию Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

**Положения
об Архивном отделе управления делами
администрации района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Архивном отделе управления делами администрации района (далее – Отдел) (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права, ответственность Отдела.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Палкинский район» и правовыми актами Палкинского района (далее – правовые акты района).

1.3. Отдел является структурным подразделением управления делами администрации района (далее - администрация района) без права юридического лица.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно управляющему делами администрации района.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник архивного отдела управления делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации района.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов Палкинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Палкинского района.

1.7. Полное наименование структурного подразделения: Архивный отдел управления делами администрации района.

1.8. Отдел пользуется в установленном порядке печатью и бланком администрации района.

1.9. Положение об Отделе подлежит согласованию ЭПК Комитета юстиции Псковской области и после согласования утверждается распоряжением администрации района.

1.10. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета района.

1.11. Администрация района обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану и создание необходимых условий труда работников.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством и Уставом района:

- подготовка проектов муниципальных правовых актов, в том числе программ, в установленной сфере деятельности;

- обеспечение реализации муниципальных правовых актов в пределах своих полномочий;
- рассмотрение и анализ обращений граждан и юридических лиц в установленной сфере деятельности;
- формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
- организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;
- исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной документации;
- предоставление документов для исследователей в читальном зале архива;
- выдача копий архивных документов.

2.2. Координация деятельности организаций – источников комплектования Отдела в области архивного дела.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере обеспечения реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством и Уставом района:

3.1.1. Обеспечивает реализацию муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции.

3.1.2. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов, в том числе программ, по вопросам деятельности отдела.

3.1.3. Разрабатывает годовые и перспективные планы развития архивного дела в районе и составляет отчеты об их исполнении.

3.1.4. Обеспечивает постоянное хранение, комплектование, учет и использование:

- архивных фондов и архивных документов организаций на носителях различных видов, а также документов личного происхождения, относящихся к Архивному фонду Псковской области, переданных на законном основании на хранение в Отдел;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
- учетных документов, архивных справочников, картотек и других материалов, необходимых в практической работе Отдела.

3.1.5. Обеспечивает временное хранение, комплектование, учет и использование документов:

- постоянного хранения, образовавшихся в деятельности располагающихся на территории района организаций, относящихся к государственной собственности, в ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных Отделу в соответствии с действующим законодательством и (или) заключенными договорами;
- по личному составу ликвидированных организаций, зарегистрированных и (или) функционировавших на территории района, не имеющих правопреемников или вышестоящих организаций.

3.1.6. Осуществляет по согласованию с администрацией района при наличии свободных площадей и необходимых условий хранение других архивных документов организаций и граждан.

3.1.7. Разрабатывает и, по согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией области, представляет на утверждение списки организаций – источников комплектования Отдела, ведет систематическую работу по их уточнению и усовершенствованию.

- 3.1.8. Осуществляет прием документов Архивного фонда Псковской области и других архивных документов на хранение в Отдел.
- 3.1.9. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности архивных документов, хранящихся в Отделе.
- 3.1.10. Создает и совершенствует научно - справочный аппарат к архивным документам, хранящимся в Отделе, при наличии соответствующих технических средств и обеспечения, создает автоматизированные информационно - поисковые системы, банки и базы данных, справочники в составе документов.
- 3.1.11. Исполняет запросы обратившихся на законном основании юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации, выдает соответствующим образом оформленные архивные справки, выписки, копии документов, информационные письма, тематические перечни, технические обзоры документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве.
- 3.1.12. Организует работу пользователей архивных документов в Отделе, предоставляет документы для исследователей в читальный зал архива.
- 3.1.13. Выдает копии архивных документов, подтверждающих владение землей.
- 3.1.14. Рассматривает и анализирует обращения граждан и юридических лиц по вопросам Отдела.
- 3.1.15. Информировывает органы местного самоуправления, иных заинтересованных лиц о составе и содержании архивных фондов и архивных документов Отдела.
- 3.1.16. Популяризирует архивное дело и архивные документы: оформляет выставки, готовит материалы для средств массовой информации.
- 3.2. В сфере координации деятельности организаций – источников комплектования Отдела в области архивного дела:
- 3.2.1. Осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью архивов организаций - источников комплектования Отдела, по согласованию с руководством организаций и (или) в соответствии с заключенными администрацией договорами о сотрудничестве в области архивного дела, проводит проверки сохранности, учета и использования архивных документов в организациях.
- 3.2.2. Рассматривает и представляет на ЭПК области для утверждения описи постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения; для согласования – описи дел по личному составу, номенклатуры дел организаций, Положения об архивах, экспертных комиссиях и инструкции по делопроизводству организаций, акты об отсутствии дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправных повреждениях документов.
- 3.2.3. Изучает и обобщает результаты работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт.
- 3.2.4. Проводит совещания, семинары и консультации по вопросам организации архивного дела.
- 3.2.5. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы архивов организаций, повышению квалификации их работников.
- 3.2.6. Выполняет иные функции на основании распоряжения администрации района.

4. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

- 4.1. Вносить на рассмотрение администрации района предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспеченности сохранности, комплектования, учета и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организаций документов в делопроизводстве, участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства.
- 4.2. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.
- 4.3. Требовать от организаций – источников комплектования муниципального архива своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- 4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории района, независимо от их форм собственности, требований архивных Правил в организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.
- 4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых органом исполнительной власти области в области архивного дела, администрацией района и ее структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
- 4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидированных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.
- 4.8. Ставить перед органами местного самоуправления, органом исполнительной власти области в области архивного дела вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение архивного законодательства и правил хранения, комплектования и использования архивных документов.
- 4.9. Взаимодействовать в своей деятельности с органами исполнительной власти области в области архивного дела, другими органами местного самоуправления, другими общественными организациями.
- 4.10. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.11. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт.

5. Организация работы Отдела

5.1. Руководит деятельностью Отдела — начальник архивного отдела управления делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области». При смене начальника Отдела прием - передача дел, хранящихся в архиве, проводится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации района. Акт приема - передачи утверждается главой района.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Отдела по всем направлениям деятельности.

5.2.2. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, должностных обязанностей, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2.3. Несет ответственность перед главой района за работу Отдела.

5.2.4. Отчитывается о работе Отдела и о состоянии архивного дела в районе перед администрацией района в установленном порядке.

5.2.5. Подписывает заключения, доклады, служебные записки и другие документы Отдела.

5.2.6. Выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы района, управляющего делами, должностной инструкцией.

5.3. В целях соблюдения на территории района федерального и областного законодательства об архивном деле, единых правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации представляет в установленном порядке в орган исполнительной власти области в области архивного дела отчет о выполнении плановых показателей, принятых на год.

5.4. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется администрацией района в установленном порядке.

Архивные фонды и архивные документы при реорганизации муниципального архива передаются правопреемнику.

При ликвидации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников в соответствии с Законом «Об организации муниципальной службы Псковской области».

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. за реализацию Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе муниципального контроля
управления делами администрации района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе муниципального контроля управления делами администрации района (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права, ответственность Отдела муниципального контроля управления делами администрации района (далее — Отдел).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, Уставом муниципального образования «Палкинский район» и правовыми актами Палкинского района (далее – правовые акты района).

1.3. Отдел является структурным подразделением управления делами администрации района (далее — администрация района) без права юридического лица.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно главе района, управляющему делами администрации района.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела муниципального контроля управления делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации района.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов Палкинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Палкинского района.

1.7. Полное наименование структурного подразделения: Отдел муниципального контроля управления делами администрации района.

1.8. Отдел не имеет официального бланка, штампа и печати.

1.9. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации района.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании распоряжения Главы Палкинского района.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и проведение на территории Палкинского района муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Псковской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к полномочиям администрации Палкинского района, в том числе:

- земельный контроль;
- жилищный контроль;
- контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;

- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;
- другое.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере организации и проведения на территории Палкинского района муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Псковской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к полномочиям администрации Палкинского района:

3.1.1. Осуществляет во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района мероприятия по муниципальному контролю.

3.1.2. Организует и проводит проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами (плановые и внеплановые, документарные, выездные).

3.1.3. Осуществляет сбор информации для составления планов проверок по муниципальному контролю.

3.1.4. Составляет, согласовывает плановые проверки по осуществлению муниципального контроля в соответствии с установленными сроками.

3.1.5. Принимает меры по устранению выявленных нарушений при использовании объектов муниципальной собственности Палкинского района, обеспечивает гласность результатов проверок.

3.1.6. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам компетенции Отдела.

3.1.7. Вносит предложения о внесении изменений и дополнений в муниципальные правовые акты на основе правоприменительной практики.

3.1.8. Готовит отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности отдела. Размещает требуемую информацию на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район».

3.1.9. Организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, составляет и представляет необходимую отчетность и доклады.

3.1.10. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц по вопросам компетенции Отдела.

3.1.11. Осуществляет планирование, организацию проведения, проведение, в соответствии с утвержденным планом, ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях Палкинского района.

3.1.12. Выполняет иные функции на основании распоряжения администрации района.

4. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от подразделений администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела;

- 4.3. Получать от органов администрации отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов района, поручений главы района, а также другие необходимые для работы Отдела материалы и документы;
- 4.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.5. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;
- 4.6. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации средства связи, копировально - множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п.;
- 4.7. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Палкинского района на проведение проверки;
- 4.8. По результатам проведенных проверок составлять Акт проверки и в случае выявления нарушений, выдавать предписания об устранении нарушений, и осуществлять контроль за выполнением выданных предписаний.

5. Организация деятельности Отдела

- 5.1. Руководит деятельностью Отдела начальник отдела муниципального контроля управления делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».
- 5.2. Начальник Отдела муниципального контроля управления делами администрации района:
 - 5.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела.
 - 5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Отдела по всем направлениям деятельности.
 - 5.2.3. Несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, должностных обязанностей, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
 - 5.2.4. Отвечает перед главой района за работу Отдела.
 - 5.2.5. Определяет порядок работы специалистов Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение главе района должностные инструкции муниципальных служащих Отдела.
 - 5.2.6. Подписывает заключения, доклады, служебные записки и другие документы Отдела.
 - 5.2.7. Выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы района, управляющего делами администрации района, должностной инструкцией.
- 5.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется администрацией района в установленном порядке.

При ликвидации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников в соответствии с Законом «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

6. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность:

6.1. За реализацию Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе по культуре и молодежной политике
управления делами администрации района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Отделе по культуре и молодежной политике управления делами администрации района (далее – Положение) определяет правовую основу деятельности, основные задачи, функции, права и ответственность Отдела по культуре и молодежной политике управления делами администрации района (далее — Отдел).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Псковской области, Уставом муниципального образования «Палкинский район», правовыми актами Палкинского района (далее – правовые акты района) и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел является структурным подразделением управления делами администрации района (далее – администрация района) без права юридического лица.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно управляющему делами администрации района.
- 1.5. Руководит деятельностью Отдела начальник отдела по культуре и молодежной политике управления делами администрации района, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации района.
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, Собранием депутатов Палкинского района, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Палкинского района.
- 1.7. Полное наименование структурного подразделения: Отдел по культуре и молодежной политике управления делами администрации района.
- 1.8. Отдел не имеет официального бланка, штампа и печати.
- 1.9. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации района.
- 1.10. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение на основании распоряжения главы Палкинского района.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Содействие расширению возможностей граждан в реализации своих прав на свободу творчества, участие в культурной жизни, а также доступ к культурным ценностям и информации.
- 2.2. Развитие муниципальной системы управления сферой культуры, молодежной политики.
- 2.3. Определение приоритетных направлений молодежной политики на основе изучения проблем молодежи, перспектив развития и мер по их реализации.
- 2.4. Духовное, военно - патриотическое, физическое и интеллектуальное развитие молодежи.
- 2.5. Поддержка и реализация значимых инициатив в области социальной защиты молодежи и развития досуговой сферы.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере содействия расширению возможностей граждан в реализации своих прав на свободу творчества, участие в культурной жизни, а также доступ к культурным ценностям и информации:

3.1.1. Способствует созданию условий для организации доступного досуга и отдыха, развития художественного народного творчества, обеспечению разнообразия культурно - досуговой деятельности населения.

3.1.2. Содействует сохранению и развитию традиционного народного творчества, любительского искусства, самодеятельной творческой инициативы и социально - культурной активности населения, приобщению к любительскому искусству и ремеслам.

3.1.3. Способствует поддержке и развитию самобытных национальных культур, народных ремесел и декоративно - прикладного творчества.

3.1.4. Способствует созданию условий для эффективной деятельности муниципальных библиотек и содействию организации информационно - библиотечного обслуживания населения.

3.1.5. Способствует обеспечению доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов.

3.1.6. Способствует обеспечению, в пределах своей компетенции, формированию библиотечного фонда, учета и его сохранности.

3.1.7. Привлекает население к занятиям спортом, активными видами отдыха.

3.1.8. Участвует в организации работы по обеспечению отдыха, оздоровления, занятости детей и молодежи.

3.2. В сфере развития муниципальной системы управления сферой культуры, молодежной политики:

3.2.1. Разрабатывает и реализовывает основные направления государственной политики в сфере культуры, молодежной политики.

3.2.2. Разрабатывает и реализовывает муниципальные программы в области культуры, молодежной политики, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.3. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, учет исторических и природных комплексов и памятников, памятников воинской и трудовой славы, культуры, искусства, архитектуры, археологии и заповедных мест, расположенных на территории Палкинского района.

3.2.4. Обеспечивает оперативный доступ к информационным ресурсам и системам в пределах полномочий Отдела.

3.2.5. Содействует обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении массовых мероприятий.

3.2.6. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности по вопросам молодежной политики, культуры.

3.2.7. Обеспечивает организацию приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений в пределах своей компетенции и направление ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Осуществляет, в пределах своей компетенции, информационное и методическое обеспечение органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

3.2.9. В сфере управления учреждениями культуры (совместно с органами местного самоуправления Палкинского района):

- оказывает консультационную, методическую, организационную помощь учреждениям культуры;
- способствует внедрению инновационных процессов в сфере культуры в целях формирования стабильной сети учреждений, способных в полной мере удовлетворять культурные потребности населения;
- организует и проводит в Учреждениях контрольную деятельность (в пределах своих полномочий);
- осуществляет поддержку детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в получении дополнительного образования;
- содействует обеспечению Учреждений квалифицированными специалистами;
- разрабатывает предложения по строительству, реконструкции и ремонту зданий Учреждений культуры;
- содействует развитию сети Учреждений, укреплению и рациональному использованию их материальной базы;
- осуществляет работы по подготовке наградных документов и награждение работников Учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Псковской области.

3.3. В сфере определения приоритетных направлений молодежной политики на основе изучения проблем молодежи, перспектив развития и мер по их реализации:

3.3.1. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития культуры, молодежной политики, обоснование целей и приоритетов развития.

3.3.2. Организует проведение исследований социальных процессов в молодежной среде.

3.4. В сфере духовного, военно - патриотического, физического и интеллектуального развития молодежи:

3.4.1. Участвует в установленном порядке в организации и проведении конкурсов, фестивалей, выставок, конференций, семинаров и прочее, в том числе мероприятий, посвященных знаменательным датам и событиям.

3.4.2. Способствует развитию современных форм организации досуга, конкурсно - фестивальной деятельности на территории Палкинского района.

3.4.3. Взаимодействует с религиозными и иными общественными организациями.

3.4.4. Способствует организации и проведению официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.4.5. Участвует в осуществлении пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

3.4.6. Способствует направлению детей и молодежи, творческих и спортивных делегаций для участия в областных, межрегиональных, Всероссийских и Международных фестивалях, конкурсах и мероприятиях спортивной направленности.

3.4.7. Реализует меры по духовно - нравственному воспитанию детей и молодежи.

3.4.8. Организует мероприятия по военно - патриотическому воспитанию, допризывной подготовке граждан, проживающих на территории Палкинского района.

3.4.9. Организует мероприятия по профилактике правонарушений среди детей и молодежи, по предупреждению экстремистской деятельности асоциальных групп молодежи.

3.4.10. Содействует в получении социально - правовой, психолого - педагогической, информативной и консультативной помощи молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации.

3.5. В сфере поддержки и реализации значимых инициатив в области социальной защиты молодежи и развития досуговой сферы:

3.5.1. Оказывает поддержку инициатив, направленных на пропаганду участия молодежи в безвозмездной добровольческой (волонтерской) деятельности.

3.5.2. Привлекает молодежные общественные объединения к разработке и проведению программ.

3.5.3. Осуществляет поддержку молодежных объединений, деятельность которых направлена на социально - экономическое развитие муниципального образования.

3.5.4. Поддерживает общественные инициативы молодых граждан и молодежных общественных объединений, направленных на создание условий для реализации созидательной активности, потенциала молодых граждан во всех сферах общественной жизни.

3.5.5. Разрабатывает и реализует меры, направленные на поддержку талантливой молодежи.

3.6. Выполняет иные функции на основании распоряжения администрации района.

4. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству, действующего законодательства.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления и должностных лиц, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела.

4.3. Получать от структурных подразделений администрации отчеты, информацию о выполнении муниципальных правовых актов, поручений Главы района, а также другие необходимые для работы Отдела материалы и документы.

4.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию, Отдела.

4.5. Предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, анализировать деятельность органов местного самоуправления района по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

4.7. Создавать совещательные и экспертные органы (советы, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности, вносить предложения Главе района по материально-техническому обеспечению и совершенствованию деятельности Отдела.

4.8. Приглашать руководителей органов местного самоуправления района и других ответственных работников администрации для разрешения вопросов, возникающих в процессе работы, указывать в пределах компетенции Отдела на допущенные

структурными подразделениями администрации и отдельными работниками администрации недостатки, давать поручения по их устранению.

4.9. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в администрации средства связи, копировально - множительную, вычислительную технику, служебный транспорт и т.п..

4.10. Представлять администрацию района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководит деятельностью Отдела - начальник отдела по культуре и молодежной политике управления делами администрации района (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела.

5.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, выполняет обязанности в соответствии с настоящим Положением, представляет интересы Отдела по всем направлениям деятельности.

5.2.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, должностных обязанностей, за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшими ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2.4. Несет ответственность перед главой района за работу Отдела.

5.2.5. Подписывает заключения, доклады, служебные записки и другие документы Отдела.

5.2.6. Выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы района, управляющего делами администрации района, должностной инструкцией.

5.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется администрацией района в установленном порядке.

При ликвидации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников в соответствии с Законом «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За реализацию Указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.